





الأمانة العامة

مركز التوثيق والمعلومات

سلسلة الأدلة العملية (1)

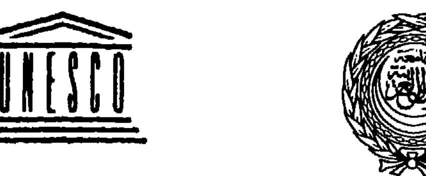
الدليل العملي
لاعداد التسجيلات الببليوغرافية
لنظام المعلومات

تونس

1987

الدليل العمـــلي
لاعداد التسجيلات الببليوغرافية
لنظام المعلومات





الأمانة العامة
مركز التوثيق والمعلومات

سلسلة الدورات التدريبية (1)

الدليل العملي لاعداد التسجيلات الببليوغرافية لنظام المعلومات

إشراف

الأستاذ محمود أحمد إتيم
خبير ومستشار
في مجال التوثيق والمكتبات

تونس
1987

جامعة الدول العربية. مركز التوثيق والمعلومات
ـ الدليل العملي لإعداد التسجيلات الببليوغرافية لنظام المعلومات / مركز التوثيق والمعلومات، جامعة الدول العربية؛ بإشراف محمود أحمد إتيم. ــ تونس: المركز، 1987. ــ 256 ص؛ 24 سم. ــ (سلسلة الأدلة العملية؛ 1)
(م 12 / د ــ 10)

إتيم، محمود أحمد. (مشرف)

/ مركز التوثيق والمعلومات (الجامعة) / / الأدلة العملية / / الفهرسة / / الحوسبة /

League of Arab States. Documentation and Information Centre
— Manual for preparation of bibliographic record for computerized information systems / prepared by Arab League Documentation Centre; supervised by Mahmoud Ahmed Itayem. — Tunis: ALDOC, 1987. — 256 p.; 24 cm. — (ALDOC technical manual series; 1).

Text in Arabic
Itayem, Mahmoud Ahmed. (Supervisor)

/ ALDOC / / manuals / / cataloguing / / computerization /

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة

التقـــديـــم

قام مركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية في يونيه (حزيران) من عام 1984 بوضع إرشادات الفهرسة اللازمة لتسيير العمل لديه والتي اعتمدت أساساً على الدليل العملي الصادر عن المركز الدولي لبحوث التنمية (IDRC) بكندا. وقام المركز بمراجعة هذه الإرشادات وتطويرها لتصبح الدليل الذي بين يدينا. وقد هدف المركز من ذلك تعميم الفائدة بين مراكز التوثيق والمعلومات في أرجاء الوطن العـربـي والعمل عـلى توحيـد وتقنين الإجراءات المتبعة في هذه المراكز وذلك خـدمة لأغـراض الشبكة العـربية للمعلومات. هذا مع العلم أن هذا الدليل يشكل جزءاً من مجموعة الأدلة اللازمة لهذا الغرض والتي ستنشر تباعاً.

وجدير بالذكر أن المركز يستخدم نظام منيزيس (MINISIS) الذي طوره المركز الدولي لبحوث التنمية بكندا وقام المركز بتسهيل استخدام اللغة العربية فيه. ورغم أن هذا النظام لا يتماشى بصورة كاملة مع التقنينات الـدولية للوصف الببليوغرافي إلا أن المركز الدولي يقوم بدراسة للتمكين من المواءمة التامة.

ويسعد المركز أن يقدم هذا العمل من أجل المساهمة في تطوير الأساليب والإجراءات المتبعة في مراكز التوثيق والمعلومات في الوطن العربـي.

ولا يسع المركز في الختام إلا أن يتقدم بالشكر إلى كل من البرنامج

الإنمائي للأمم المتحدة واليونسكو على المساعدة في تمويل نشر هذا المجلد.
والله ولي التوفيق.

فارعة الزهاوي
مديرة مركز التوثيق والمعلومات
بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية

المقـــدمـــة

لقد صمم هذا الدليل في مركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية في الأساس من أجل معالجة وثائق جامعة الدول العربية وجميع أنواع المواد الأخرى المطبوعة وغير المطبوعة. ويستوعب البيانات في أي درجة من درجات التعقيد وفي أي مستوى ببليوغرافي: الكتب، المسلسلات والمجموعات والتحليلات للكتب والمسلسلات. كما أنه يسمح بالاسترجاع السهل بالاتصال المباشر ويمكن من إصدار المخرجات المختلفة: الفهارس والببليوغرافيات المتخصصة وخدمة البث الانتقائي الخ.

ولقد قسم هذا الدليل إلى فصلين رئيسيين عالج الفصل الأول منهما الحقول في التسجيلة المثالية حقلاً حقلاً مبيناً العناصر التي يشتمل عليها كل حقل. ولقد قسم هذا الفصل إلى أربعة أجزاء تعبر عن تقسيمة استمارة العمل وهي:

1 ــ الصديرة

2 ــ الوصف الببليوغرافي

3 ــ تحليل المحتويات

4 ــ البيانات المحلية

أما الفصل الثاني فعالج القواعد الخاصة بالمداخل مع إشارة إلى:

1 ــ التركيبة الخاصة بالأشكال المطبوعة للتسجيلة.

2 ــ متطلبات الفهرسة الأخرى.

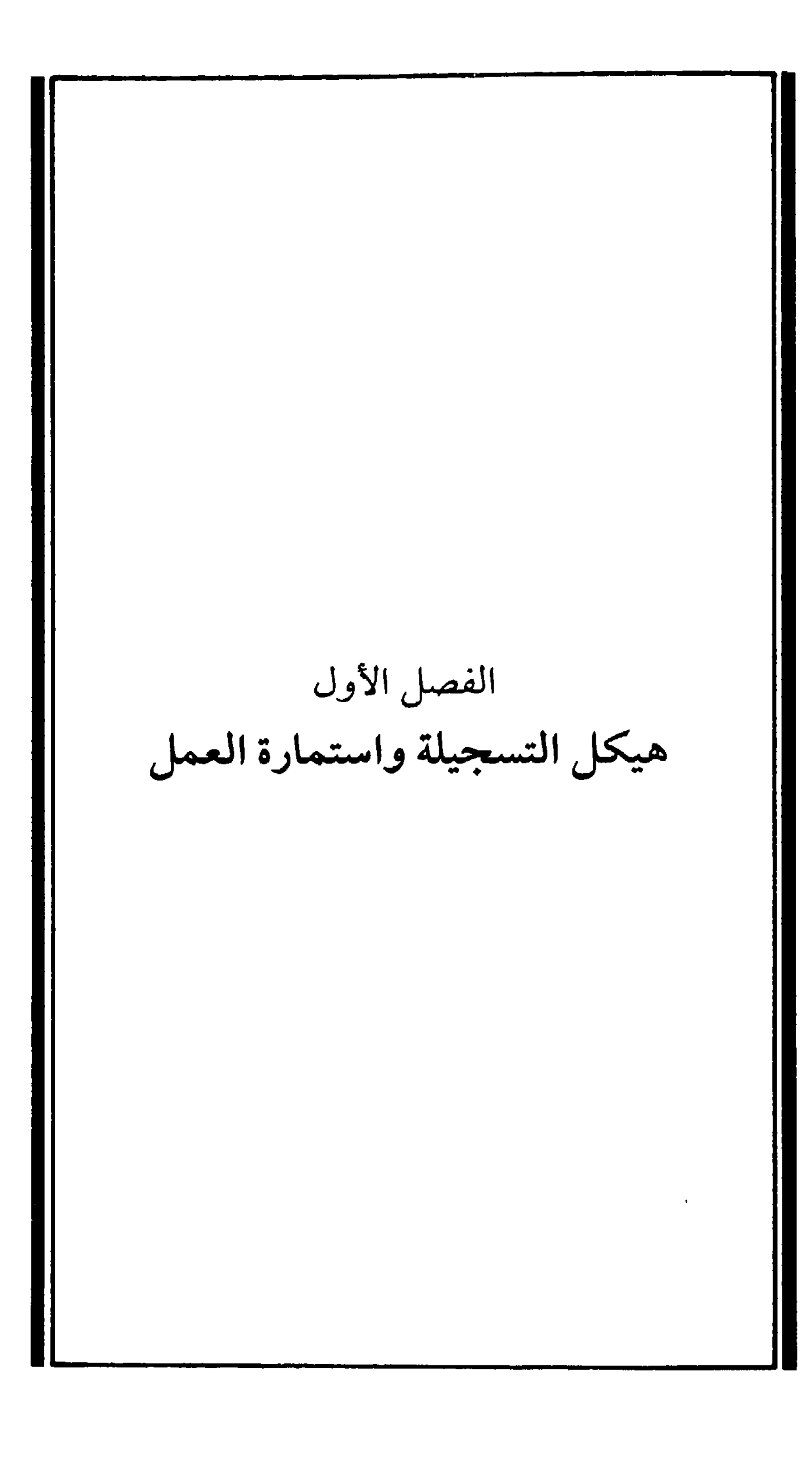
ويتطلب نظام مينيزيس المطبق في المركز استخدام مميزات الفباعددية

للحقول. وقد حافظ المركز على صيغة مميزات الحقول المشتركة بين جميع المراكز التي تطبق النظام، بينما ميز الحقول التي يحتاج إليها بصورة خاصة بالمميزات . . . E. ولا يغيب عن البال أنه ليس من الضروري أن تعكس استمارة العمل محتوى قاعدة المعلومات الببليوغرافية خاصة وأن الأخيرة تأخذ في الحسبان الحاجة المستقبلية على مدى أبعد مما تتضمنه الأولى.

ولقد ألحق بالدليل تسعة ملاحق تفصل عدداً من الأمور اللازمة لأغراض هذا الدليل.

ونظراً للحاجة إلى تقنين المعالجات الفنية في مراكز التوثيق والمعلومات في الوطن العربي وإلى تبادل المعلومات المقروءة آلياً ارتأى المركز أن يطور الدليل في شكله الحالي وينشره لفائدة هذه المراكز.

محمود أحمد إتيم
خبير ومستشار في مجال التوثيق والمكتبات



الفصل الأول

هيكل التسجيلة واستمارة العمل

هيكل التسجيلة

تخزن المعلومات التي تخص أي وحدة توثيقية في تسجيلة واحدة في قاعدة المعلومات. وتتكون كل تسجيلة من عدة حقول، يشتمل كل حقل منها على نوع معين من البيانات، مثل المؤلف، العنوان، الواصفات. وليس بالضرورة أن تكون جميع الحقول معبأة ببيانات لكل تسجيلة إذ قد لا يحمل كتاب الرقم الدولي المعياري للكتاب مثلاً.

إن كل حقل في القاعدة معرف بما يلي:

- الاسم الكامل للحقل.
- مميز للحقل مكون من أربعة محارف الفباعددية.
- اسم مختصر للحقل من مجموعة محارف لا تزيد على ستة محارف تحدد الحقل في القاعدة.

كما تحدد صفات معينة لكل حقل بما في ذلك ما يلي:

- الطول الأقصى للحقل.
- تكرارية الحقل.
- وجود الحقول الفرعية أو غيابها.

هذا ويتضمن الملحق رقم (1) قائمة كاملة بصفات الحقول المعرفة في هذا الدليل.

استمارة العمل

إن استمارة العمل المبينة في الملحق رقم (1) تمثيل منظور للتسجيلة البيليوغرافية. وتتضمن أماكن مخصصة لتسجيل المعلومات حقلاً حقلاً فيما يخص الوحدة التوثيقية الواحدة. ويحمل كل مكان مخصص مميزاً للحقل. وقد جمعت الحقول في الاستمارة على النحو التالي:

- الصديرة(*) ــ للحقول التي تتضمن رموز التسجيلة وأرقامها والتي تحدد التسجيلة البيليوغرافية أو الوحدة التوثيقية مثل المستوى البيليوغرافي وبلد المنشأ ولغة الوثيقة.
- الوصف البيليوغرافي ــ للحقول اللازمة لتسجيل المعلومات التي تحدد الوحدة التوثيقية. ويتم اختيار البيانات وإدخالها في الاستمارة بصورة ثابتة ومقننة وفق قواعد موضوعة مثل العنوان والمؤلف.
- تحليل المحتويات ــ للحقول اللازمة لتسجيل المعلومات المتعلقة بمحتوى الوحدة التوثيقية، مثل الواصفات.
- البيانات المحلية ــ للحقول اللازمة لتسجيل المعلومات التي لا تهم أحداً سوى المركز المشارك أو المنسق، مثل اسم المفهرس.

(*) رأس استمارة العمل وهو جزء يتضمن الرموز والأرقام.

دليل الحقول حقلاً حقلاً

موجز الدليل

يقوم هذا الدليل بإرشاد الموثق إلى طريقة إدخال البيانات في استمارة العمل وهي الخطوة الأولى في بناء التسجيلة الببليوغرافية. وهو يتضمن قسماً خاصاً لكل حقل معرف في القاعدة يشتمل على ما يلي:

ـ تحديد الحقل: الاسم، المميز، الاسم المختصر.

ـ الخاصيات للحقل:

ـ **أساسي، أو إلزامي، أو اختياري.**

ـ **الأساسي** ـ حيث يجب توفر البيانات في الحقل لكل تسجيلة تدخل في القاعدة.

ـ **الإلزامي** ـ حيث يجب إدخال البيانات في الحقل إذا كانت المعلومات متوافرة وكان الحقل منطبقاً على الوثيقة قيد المعالجة.

ـ **الاختياري** ـ حيث تدخل البيانات في الحقل حسب رغبة المركز المشارك.

ـ **التكرارية:**

ـ الحقل المتكرر ـ حيث قد يرد الحقل أكثر من مرة مثل رقم التقرير أو رمزه. وهنا يدون كل مرة يرد فيها عنصر البيانات كمدخل مستقل.

ـ الحقل غير المتكرر ـ حيث تدخل البيانات مرة واحدة، مثل الواصفات، ولغة التكشيف.

ـ وجود الحقول الفرعية.

ـ الحقل البسيط ـ حيث تدخل البيانات مباشرة وبدون تفريع إلى مكونات مستقلة، مثل عنوان الوثيقة، وتاريخ نشر العدد من الدورية.

ـ الحقل المتفرع ـ حيث تدخل البيانات في حقول متفرعة مميزة وكأنها حقول منفردة، لكن يستطيع النظام أن يتعرف عليها كجزء من نفس المجموعة. فمثلاً ينقسم الناشر إلى ثلاثة حقول فرعية: الاسم، المدينة، رمز البلد.

ـ الغرض من الحقل والتعريف أو التعاريف.

ـ إرشادات لاختيار عناصر البيانات.

ـ إرشادات لإدخال البيانات.

لغة التحليل

تسجل المعلومات التي تخص الوثيقة بإحدى اللغات الرسمية للنظام (العربية، الإنجليزية، الفرنسية). ويشار إلى هذه اللغة باسم لغة التحليل.

ولهذا فإنه لا بد من ترجمة (أوعلى الأقل نقحرة) عناوين الوثائق التي تدخل قاعدة المعلومات والمكتوبة بغير إحدى اللغات الثلاث.

أما بالنسبة للوثائق متعددة اللغات فلا يعد لها سوى تسجيلة واحدة. فإذا كانت إحدى اللغات الرسمية للنظام ممثلة فيها فيتم إدخال التسجيلة بتلك اللغة. أما إذا كانت في أكثر من لغة من اللغات الرسمية فيتم اختيار اللغة وفق الأولوية التالية إذا لم يكن هناك تفضيل محدد لإحداها:

ـ اللغة العربية

ـ اللغة الإنجليزية
ـ اللغة الفرنسية.

الملف الأستاذ للهيئات

لما كانت أسماء الهيئات ضمن عناصر التسجيلة الببليوغرافية المدخلة في القاعدة فإنها تستخدم لاسترجاع الوثائق أو إعداد الكشافات المطبوعة. ولذلك لا بد من أن يذكر الاسم في صيغة واحدة ثابتة في جميع التسجيلات. فعلى المركز أن يقوم ببناء الملف الأستاذ للهيئات. إن في هذا الأمر مجالاً للتعاون إذ يمكن بناء ملف أستاذ مشترك بين عدد من المراكز على المستوى الوطني أو حتى الإقليمي.

يكون هذا الملف عادة قاعدة مستقلة عن قاعدة المعلومات المحتوية على التسجيلات الببليوغرافية. وتتضمن كل تسجيلة في الملف اسم الهيئة والمدينة التي تقع فيها ورمز البلد بالإضافة إلى رمزها في الملف. وعند إدخال بيانات عنها في قاعدة المعلومات يتم إدخال رمزها في الملف في الحقلين الفرعيين B 224(*) و B 324(*). ويقوم الرمز بالربط بين الملف الأستاذ وقاعدة المعلومات الرئيسية المحتوية على التسجيلات الببليوغرافية. وعندما يوصل الملف الأستاذ إلى هذه القاعدة يصبح الرمز غير مرئي للمستفيد ويحل محله اسم الهيئة ومدينتها وبلدها.

أما إذا كان الملف الأستاذ يدوياً فإنه يرشد إلى الصيغة الصحيحة لإدخال هذه الهيئة، فتنسخ هذه الصيغة من الملف الأستاذ وتدخل في الحقول الفرعية الملائمة في التسجيلة الببليوغرافية.

(*) حقلان في استمارة العمل (انظر الملحق (1)).

(1)

الصـــديـــرة

رقم التتابع الداخلي	رتد (ISN)

الخاصيات	ـ أساسي غير متكرر بسيط
الغرض	ـ رقم التتابع الداخلي (رتد) محدد فريد للتسجيلة في النظام المحوسب الذي يستخدم برمجيات منيزيس. وعندما يخصص يبقى مرتبطاً بالتسجيلة بصورة دائمة ولا يمكن تغييره. وقد يسمى في بعض النظم بأسماء أخرى.
الإدخال	ـ يخصص النظام رتد آلياً عند إدخال التسجيلة. ويقوم الموظف بنسخ هذا الرقم يدوياً على استمارة العمل والوثيقة.

الرقم المتسلسل	رم E 130 (Access)
الخاصيات	ــ إلزامي للمراكز التي تستخدم هذا الرقم. متكرر بسيط
الغرض	ــ الرقم المتسلسل (رم) هو الرقم المتسلسل الذي يعطيه قسم التزويد في المركز للوثيقة عند التسجيل. ولا يجوز الخلط بينه وبين رتد، كما لا يغني أحدهما عن الآخر.
الإدخال	ــ يدخل الموظف (ر م) كما ورد في الوثيقة ذاتها.

رقم التسجيلة المثبت معاد التسلسل   رقفر (RESNUM) A 100

الخاصيات — إلزامي (عند إصدار الكشافات المطبوعة)
غير متكرر
بسيط

الغرض — يستخدم هذا الحقل لتسجيل الرقم الذي يحدد هوية التسجيلة البيليوغرافية التي ترد في الكشافات المطبوعة. ويقوم النظام بتوليد هذا الرقم بعد تعيين تتابع التسجيلات التي ستطبع في الكشاف. ولذلك لا يدخل هذا الرقم في استمارة العمل.

رقم تسجيلة المركز المشارك رقمش (PCN) A 110 (*)

الخاصيات – أساسي (في النظام التعاوني)
غير متكرر
بسيط

الغرض – يستخدم هذا الحقل لإدخال رقم تسجيلة المركز المشارك بقصد جعل كل تسجيلة محددة الهوية وفريدة ضمن النظام التعاوني.

التعريف – يتكون رقم تسجيلة المركز المشارك من العناصر التالية:

(أ) رمز المركز المشارك – يتكون من محرفين الفباعددين يخصصهما المركز المنسق للنظام التعاوني.

(ب) تاريخ إدخال التسجيلة – يتكون من الرقمين الأخيرين من السنة التي حللت فيها الوثيقة.

(ج) الرقم التسلسلي – رقم من خمس خانات يخصص على أساس سنوي من 00001-99999.

الإدخال – يدخل رمز المركز أولاً ثم التاريخ ثم الرقم المتسلسل تفصل بين كل عنصر وآخر شارحة.

(*) لا يستخدم مركز التوثيق بالأمانة العامة هذا الحقل في الوقت الحاضر.

رقم الاستدعاء	استد A 122 (Callno)

الخاصيات — إلزامي
غير متكرر
بسيط

الغرض — رقم الاستدعاء (رس) هو مزيج من المحارف يستخدم للتعريف بوثيقة محددة وتعيين موقعها في المركز. ويتكون (رس) في مركز التوثيق والمعلومات من أحد الأنواع التالية:

(أ) رقم التصنيف + الحروف الثلاثة الأولى من كلمة مدخل الوثيقة.

(ب) رمز البلد + رقم التصنيف + الحروف الثلاثة الأولى من كلمة مدخل الوثيقة.

(ج) الرمز للمرجع + رقم التصنيف + الحروف الثلاثة الأولى من كلمة مدخل الوثيقة.

الإدخال — يدخل الموظف (رس) في القاعدة حسب ما جاء في الاستمارة. وتفصل الشرطة المائلة بين عناصر هذا الرقم.

الأمثلــة:

328.5 / عبد

تو / 331.3 / منج

ملاحظة — تدخل أرقام التصنيف الخاصة بوثائق جامعة الدول العربية في الحقل B 650.

رقم الوثيقة	وثيق E 100 (Docno)
الخاصيات	ـ إلزامي عندما يرد في الوثيقة غير متكرر بسيط
الغرض	ـ هو الرقم الذي يرد في الوثيقة ويكون الناشر قد خصصه لها لتحديد هويتها بصورة فريدة.
الإدخال	ـ يدخل الرقم كما ورد في الوثيقة بما في ذلك علامات الترقيم والفراغات. كما يدخل هنا رقم البيع لوثائق الأمم المتحدة.

غير متكرر

متفرع

الحقول الفرعية ــ A 131 المستوى الببليوغرافي للوثيقة.

A 132 المستوى الببليوغرافي للوثيقة المضيفة

الغرض ــ يستخدم هذا الحقل لتحديد المستوى الببليوغرافي الذي توصف فيه الوثيقة، والمستويات الببليوغرافية للوثائق المضيفة التي تشكل الوثيقة جزءاً منها.

التعاريف ــ تستخدم المستويات الببليوغرافية التالية:

التحليلي ت (A) : ويخص المواد التي لا تصدر مستقلة ولكنها تكون جزءاً من وحدة ببليوغرافية أكبر ــ مثل فصل في كتاب، أو مقال في دورية أو ورقة في تقرير أو خريطة أو أي شيء قد يستل من وثيقة منفردة.

الكتاب ك (M) : يخص المواد التي تصدر كوحدة مادية منفردة مكتملة في ذاتها، مثل الكتاب والتقرير والرسالة الجامعية والخريطة والفيلم والتسجيل الصوتي، وجزء العمل متعدد الأجزاء الذي يحمل عنوانه الخاص به.

المجموعة م (C) : وتخص المواد المكونة من وحدتين ماديتين أو أكثر تصدر معاً خلال فترة سبق تحديدها، مثل تقرير متعدد الأجزاء أو موسوعة متعددة الأجزاء.

المسلسل د (S) : ويخص عدداً من الوحدات المادية التي تصدر لزمن غير محدد وتحمل عنواناً مشتركاً، مثل الدوريات وسلاسل الكتب والتقارير السنوية والحوليات والصحف.

الإدخال — تستخدم المستويات الأربعة في الحقل A 131 بوضع دائرة حول الرمز للمستوى:

ت (A) المستوى التحليلي
ك (M) مستوى الكتاب
م (C) مستوى المجموعة
د (S) مستوى المسلسل

أما في الحقل A 132 فتستخدم المستويات الأخيرة بنفس الطريقة.

إن الرموز التي توضع حولها دوائر في هذين الحقلين الفرعيين تقرر الأقسام التي ستعبأ في الحقول من B 200 - B 400 من هذه الاستمارة كما هو مبين في الجدول التالي:

	A 131	A 132	القسم الذي يعبأ
مقال الدورية	ت	د	B 200، B 400
فصل في كتاب الخ	ت	ك	B 200، B 300
كتاب، تقرير، الخ يعامل كوحدة	ك	—	B 200
كتاب، تقرير، الخ ينتمي إلى سلسلة	ك	د	B 200، B 400
عمل من عدة مجلدات يحلل كوحدة واحدة	م	—	B 200

مجلد من مجموعة	ك	م	B 200، B 300
مجموعة متعددة الأجزاء وهي في نفس الوقت جزء من سلسلة كتب	م	د	B 200، B 400
مجلد واحد من مجموعة يحمل عنوانه المميز له وهو جزء من سلسلة كتب	ك	م د	B 200، B 400
فصل من كتاب هو جزء من سلسلة كتب	ت	ك د	(أ)
مسلسل بكامله وليس عدداً أو جزءاً منفرداً	د		

الخاصيات — اختياري
متكرر
متفرع

الحقول الفرعية

— A 141 الرابطة

A 142 رقم التسجيلة المثبت للتسجيلة المرتبطة

A 143 رقم المركز المشارك للتسجيلة المرتبطة

الغرض — يفيد هذا الحقل في تحديد هوية التسجيلات الأخرى في النظام التي لها صلة بالتسجيلة قيد المعالجة إذا لم تكن هذه الصلة مبينة من خلال استخدام حقول أخرى مثل B 710 و B 330.

يشير الحقل الفرعي A 141 إلى العلاقة بين الوثيقة المحللة والوثائق التي سبق إدخالها في النظام. أما الحقلان الفرعيان A 142 و A 143 فيحتويان على رقم التسجيلة المثبت أو رقم المركز المشارك (أي عندما تضم القاعدة تسجيلات من أكثر من مركز أو مكتبة).

الإدخال — الرابطة A 141
تستخدم الرموز التالية:
ت (T) للترجمة
ط (V) للطبعة
م (S) للملحق
غ (O) لغير ذلك

أمثلــة :

1 ــ الوثيقة المحللة تكون ترجمة لوثيقة أخرى موجودة أصلاً في النظام

A 141 : ت

2 ــ الوثيقة المحللة تصف مشروعاً معيناً. وهناك وثيقة أخرى عن نفس المشروع موجودة أصلاً في النظام

A 141 : غ

ــ رقم التسجيلة المثبت للتسجيلة ذات العلاقة A 142

عندما تكون التسجيلة ذات صلة بوثيقة موجودة أصلاً في القاعدة وخصص لها رقم تسجيلة محدد معاد التسلسل، أدخل رقم التسجيلة هذا في الحقل الفرعي A 142 ويكون هذا الرقم مسجلاً في الحقل A 100 للتسجيلة ذات العلاقة. كما أنه يرد كرقم إحالة في الكشاف البيليوغرافي المطبوع.

ــ رقم المركز المشارك للتسجيلة ذات العلاقة A 143

عندما تكون التسجيلة التي تخص الوثيقة موجودة أصلاً في قاعدة المعلومات ولم يثبت لها رقم تسجيلة معاد التسلسل، يدخل رقم المركز المشارك في الحقل الفرعي A 143. ويكون هـذا الرقم موجوداً في الحقل A 110 من التسجيلة ذات العلاقة. وبمعنى آخر لا يجوز الجمع بين ذكر بيانات في كلا الحقلين الفرعيين A 142 و A 143 في وقت واحد.

وضع التسجيلة E 120 (STREC) حالة

الخاصيات — إلزامي
غير متكرر
متفرع

الغرض — يستخدم هذا الحقل للتعريف بحالة الوثيقة من ناحية آخر معالجة أجريت عليها وتاريخ تلك المعالجة.

الحقول — E 121 رمز الوضع SC

الفرعية E 122 تاريخ الوضع SC Date.

الإدخال — يدخل في الحقل E 121 أحد الرموز المناسبة الواردة في الملحق رقم (5).

أما في الحقل E 122 فيدخل التاريخ على النحو التالي:

ي ي / ش ش / س س س س

أو س س س س / ش ش / ي ي

إذ أن س هي السنة وش الشهر وي اليوم.

مثـــال: 1986/06/05

أو

05/06/1986

بلد المنشأ — مصدر (Origin) A 160

الأساسيات — أساسي

غير متكرر

بسيط

الغرض — يستخدم هذا الحقل لإدخال رمز البلد (انظر الملحق رقم 2) الذي صدرت منه الوثيقة. ويفيد ذلك في التمكين من استرجاع الوثائق التي صدرت من قطر معين أو مجموعة أقطار.

الخاصيات　ـ اختياري
غير متكرر
بسيط

الغرض　ـ يستخدم هذا الحقل لإدخال رمز يحدد الوثيقة وفق نوع الوصول المسموح به لها. والوثائق التي تخصص لها رموز وصول معينة تطمس من مخرجات محددة بالاتصال المباشر أو القوائم المطبوعة من قاعدة المعلومات. ولا يستخدم هذا الحقل للإشارة إلى أن الوصول للوثيقة نفسها محظور إذ أن ذلك مسجل في الحقل B 810 (الإتاحة).

الإدخال　ـ يخصص كل مركز الرموز المناسبة لنظامه بحيث لا يزيد طول الرمز الواحد على أربعة محارف. ويدخل هذا الرمز في المكان المناسب في استمارة العمل.

الخاصيات — إلزامي (بالنسبة للمراكز التي تعمل على تجميع وثائق جامعة الدول العربية). ويمكن للمنظمات العربية المتخصصة استخدامه بنفس الطريقة لوثائقها.
متكرر
بسيط

الغرض — يستخدم هذا الحقل لتحديد نوعية الوثيقة قيد المعالجة وفق الرموز التالية:

المواد القانونية	ن	L
التوصيات + القرارات	ق	R
النص	ت	X
التقارير والدراسات	د	S
الاقتراحات	أ	P
المذكرات	م	M
البرامج	ب	G
المسودات	س	D
البيانات الختامية	ص	F
جداول الأعمال	ج	A
تقارير النشاط	ش	T
التعديلات	ع	N
الخطب والتصريحات	خ	E
المحاضر	ض	C
الملاحق	ل	U

ويجوز استخدام أكثر من رمز للوثيقة الواحدة.

الإدخال — يؤشر الرمز (الرموز) ذو العلاقة بالوثيقة كما هو وارد في استمارة العمل.

العنوان الموحد	موحد (UNITIT) E 700

الخاصيات — إلزامي
متكرر
بسيط

الغرض — يستخدم هذا الحقل لإدخال العنوان المقرر في صيغة معتمدة لأغراض تحديد هوية الوثيقة والاسترجاع. ويستفاد منه في التجميع معاً لعمل واحد قد يظهر تحت عناوين مختلفة.

التعريف — العنوان الموحد هو:1 — العنوان المحدد الذي يعرف به العمل الذي ظهر تحت عناوين مختلفة، لأغراض الفهرسة.
2 — عنوان عرفي أو اصطلاحي جامع يستخدم لتنظيم مؤلفات مؤلف أو هيئة مشتملة على عدة أعمال أو مقتطفات من عدة أعمال. وأهم الحالات التي تستخدم فيها العناوين الموحدة هي ما يتعلق بالقوانين والتشريعات والاتفاقيات والمعاهدات.

الإدخال — يدخل العنوان الموحد محصوراً بين معقوفتين إلا إذا كان هو المدخل الرئيسي للوثيقة حيث لا يكون محصوراً بين معقوفتين. لصياغة العنوان الموحد انظر فصل: أسس تحديد المدخل وصيغته.

الخاصيات ـ إلزامي
متكرر
متفرع

الحقول الفرعية ـ B 211 اسم العائلة (اللقب)
b 212 الأسماء الأولى
B 213 الدور.

الغرض والاختيار ـ يستخدم الحقل B 210 لتسجيل أسماء الأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري أو الفني للوثيقة. وحيث أن هذا هو المكان الوحيد المخصص في الاستمارة لذكر جميع من شاركوا في المسؤولية فيتم الاختيار وفق الأسس التالية:

1 ـ ذكر المؤلفين الشخصيين الثلاثة الأوائل المذكورة أسماؤهم في المصدر الرئيسي لمعلومات الوصف ما لم تكن متأكداً أن غيرهم مشارك بصورة رئيسية وعندها أدخله مكان الثالث.

2 ـ اذكر اسم المحرر والجامع والمترجم بحيث لا يزيد عدد أي منهم على ثلاثة وفق ما جاء في (1).

3 ـ لا تذكر أسماء راسمي الرسوم التوضيحية، أو كاتبي المقدمة أو التقديم الخ إلا إذا كانوا ذوي أهمية خاصة.

أما لصيغة المدخل للمؤلف الشخصي وغيره من الأشخاص الذين شاركوا في المحتوى الفكري أو الفني فارجع إلى الفصل الثاني: أسس تحديد المدخل وصيغته.

أما للحقل الفرعي B 213 فاذكر دور كل ممن وردت أسماؤهم في الحقل B 210 باستثناء المؤلف. واستخدم لذلك الاختصارات الواردة في الملحق رقم (6).

الخاصيات ــ إلزامي
متكرر
متفرع

الحقول الفرعية ــ B 221 الاسم
B 222 المدينة
B 223 رمز البلد
B 224 رمز الملف الأستاذ
B 225 المؤسسة الفرعية
B 226 الدور

الغرض ــ الغرض من هذا الحقل تحديد هوية المؤسسة (المؤسسات) التي أنجز العمل الموجود في الوثيقة فيها وتعريف العلاقة بين المؤسسة (المؤسسات) والعمل (مثل المؤلف الهيئة، وانتساب المؤلف، والمعهد المانح للدرجة العلمية). كما يستخدم هذا الحقل لتحديد هوية المؤسسات الأخرى وأدوارها (مثل مالك براءة الاختراع، وراعي الاجتماع، والممول).

الاختيار ــ تذكر الفئات التالية من المؤسسات في هذا الحقل:
1 ــ المؤلف الهيئة(*).
2 ــ المؤسسات التي ينتسب إليها المؤلف عند إعداده العمل الموجود في الوثيقة.
3 ــ المؤسسات التي ترعى الاجتماعات والمؤتمرات الخ. عندما تكون الوثيقة تقريراً أو محاضر الخ. للاجتماعات الخ.

(*) لتحديد هذا الدور ارجع إلى الفصل الثاني: أسس تحديد المدخل وصيغته.

4 ـ المؤسسات المانحة للدرجة العلمية عندما تكون الوثيقة رسالة جامعية.

5 ـ المؤسسات التي تقدم الدعم المالي للعمل الموصوف في الوثيقة. ولا تدخل هنا المؤسسات التي تـدعم النشر فقط.

وإذا كانت الوثيقة ورقة منفردة معدة لاجتماع أو مؤتمر الخ. اختر المؤسسة المرتبطة بالورقة وليس المؤسسات المعنية فقط بتنظيم الاجتماع أو رعايته. أما علاقة هذه الورقة بالمؤتمر فتبين في الملاحظات إذا لم يكن ذلك واضحاً في عنوان الورقة نفسها.

يجب الرجوع دائماً إلى ملف الأستاذ من أجل تقرير الصيغة التي اختارها المركز مدخلاً للمؤسسة والذي يجب أن يكون حسب قـواعد الفهـرسة الانجلوأميـركية وفق مـا سيرد في الفصل: أسس تحديد المدخل وصيغته.

الإدخال ـ للإدخال في الحقل B 221 ـ إذا كان الاسم في ملف الأستاذ فلا حاجـة لذكـره هنا بـل يملأ الحقـل B 224 فقط. أما إذا لم يكن الاسم مذكوراً فأعد له مدخلاً في ذلك الملف. في الحقل B 222 أدخل اسم المدينة التي تقع فيها المؤسسة في الصيغة الواردة في الملف الأستاذ. تذكر أن هناك حالات لا تدعو الحاجة فيها إلى تعبئة هذا الحقل خاصة عندما يكون اسم المؤسسة عبارة عن اسم السلطة الذي هو عادة في صيغة اسم البلد. ويكون هذا في حالة المؤلف الهيئـة للقوانـين والمعاهدات وما شابهها والأجهزة الحكومية المركزية.

في الحقل B 223 اذكر رمز البلد كما هو مبين في الملحق (2) وأَتبِعْ ذلك بفراغ وشرطة مائلة وفراغ. وإذا كان اسم المؤسسة في الملف الأستاذ فلا حاجة لتعبئة هذا الحقل والحقل السابق بل يكتفي بتعبئة الحقل B 224.

في الحقل B 224 ـ اذكر رمز الملف الأستاذ لهذه المؤسسة. أتبع الرمز بجزء من اسم المؤسسة كاف لتحديد هويته لأغراض التدقيق محصوراً بين هلالين وأتبع الهلالين بفراغ وشرطة مائلة وفراغ.

في الحقل B 225 ـ أدخل اسم الهيئة الفرعية وفق ما تفرضه قواعد الفهرسة الانجلو أميركية كما هي موجزة في الفصل الثاني: أسس تحديد المدخل وصيغته. والهيئة الفرعية هي هيئة تديرها المؤسسة الأم. وتشمل الأنواع التالية:

1 ـ قسم أو وحدة التدريس أو البحث في جامعة.

2 ـ مكتبة جامعة أو جمعية أو إدارة حكومية أو منظمة دولية.

3 ـ لجنة في حكومة أو جامعة أو جمعية.

4 ـ قسم أو فرع من وزارة حكومية.

5 ـ فرع من جمعية.

من المفروض أن المؤسسات المذكورة في الملف الأستاذ تحت اسم المؤسسة الأم لا تحمل المؤسسات الفرعية لها. وهذه الممارسة مقبولة على أن يضاف اسم الهيئة الفرعية في الحقل B 225 والذي يجب أن يكون قابلاً للاسترجاع وعلى أن تكون تلك الهيئة الفرعية موجودة في نفس مدينة المؤسسة الأم. أما إذا لم يكن الأمر كذلك فيجب إعداد مدخل مستقل في الملف الأستاذ.

وفي الحقل B 226 بين دور المؤسسة فيما يخص العمل الموصوف في الوثيقة برمز من حرف واحد. وفيما يلي قائمة بتلك الرموز وتوسيعاتها اللازمة للحقل B 227 من أجل الاستخدام للمخرجات المطبوعة وتفسير لها:

ب B المؤلف الهيئة

المؤسسة المسؤولة عن المحتوى الفكري أو الفني للوثيقة.

ج C منحت الدرجة

المعهد المانح للدرجة العلمية عندما تكون الوثيقة رسالة أو أطروحة جامعية.

د D الانتساب

المؤسسة التي هي مكان العمل المعتاد للمؤلف أو المؤسسة التي كان المؤلف مرتبطاً بها عند القيام بالعمل الموصوف في الوثيقة.

هـ E الاجتماع برعاية

المؤسسة المنظمة أو الراعية للاجتماع عندما تكون الوثيقة تقريراً أو محاضر. . . الخ.

و F تمويل

المؤسسة التي توفر الدعم المالي للعمل الموصوف في الوثيقة.

في الحقل B 226 اختر رمزاً واحداً لكل مؤسسة. أما إذا كان للمؤسسة أكثر من دور اختر واحداً منها حسب التسلسل الوارد أعلاه.

وإذا كانت مؤسستان أو أكثر مذكورتين في B 221 فتكون مرتبطة حسب التسلسل الأبجدي للرموز هنا. أما بالنسبة للحقل B 227 فلا حاجة لبيان الدور «الهيئة المؤلف» في المخرجات المطبوعة قياساً على ما جاء في الحقل B 213 بالنسبة للمؤلف الشخصي (انظر الملحق 6).

عنوان الوثيقة — B 230 (TITLE) عنون

الخاصيات — أساسي
غير متكرر
بسيط

الغرض — الغرض من هذا الحقل إدخال العنوان الفعلي والبيانات الأخرى للعنوان (العنوان الفرعي) للوثيقة.

التعريفات — العنوان: هو كلمة أو عبارة أو حرف أو مجموعة محارف تظهر عادة في المادة وتسميها.
العنوان الفرعي: هو عنوان ثانوي يتألف من كلمة أو عبارة أو حرف أو مجموعة محارف توضح العنوان الفعلي.

الاختيار — اختر عنواناً واحداً من العناوين التي تعرف بها الوثيقة والذي يعرف عادة بالعنوان الفعلي (أي الاسم الرئيسي للمادة) وهو يتضمن العنوان البديل الذي يكون منفصلاً عن الجزء الأول من العنوان بفاصلة وفراغ وحرف العطف (أو) ثم فاصلة وفراغ. والمصدر الرئيسي للمعلومات بالنسبة للعنوان هو صفحة العنوان أو بديلها. وإذا لم يكن للوثيقة عنوان، فوفر عنواناً من عندك واحصره بين معقوفتين.

الإدخال — انسخ العنوان كما يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات من حيث الصياغة والإملاء، والترتيب، لكن ليس بالضرورة من حيث الحروف الكبيرة (يكون الحرف الأول فقط من الكلمة الأولى من العنوان بحروف كبيرة باللغات التي تستخدم نظام الحروف الكبيرة، أما بالنسبة للحروف الأولى للكلمات الأخرى في العنوان فيتبع في ذلك ما تفرضه قواعد اللغة المعنية)(*).

(*) لمزيد من التفصيل عن ذلك راجع الملحق (أ) في قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية — الطبعة العربية الأولى، ص. 777-820 وهو الملحق 7 هنا.

يكون العنوان الفرعي مسبوقاً بفراغ وشارحة وفراغ. وإذا وجد أكثر من عنوان فرعي واحد يضاف كل منها واحداً بعد الآخر مسبوقاً بفراغ وشارحة وفراغ.

وإذا كان العنوان طويلاً جداً بصورة غير معقولة يجوز اختصاره بحذف أجزاء منه شريطة ألا يكون ذلك قبل الكلمات الخمس الأولى من العنوان وإلاّ يؤثر على المعنى المقصود. ويشار إلى مكان الحذف بعلامة الحذف ،، . . . ،،

وإذا لم يكن للوثيقة التي تضم أكثر من عمل عنوان جامع بل ذكرت عناوين الأعمال منفردة في المصدر الرئيسي للمعلومات، تذكر هذه العناوين واحداً بعد الآخر بحيث يفصل بين كل منها فراغ وفاصلة منقوطة وفراغ إذا كانت جميعاً لنفس المؤلف، ونقطة وفراغ(**) إذا كانت لمؤلفين مختلفين. أما إذا عرف أن أحد هذه الأعمال يشكل الجزء الرئيسي للوثيقة فيدخل عنوان هذا الجزء فقط وتضاف العناوين الأخرى في الملاحظات.

(**) الأصل في قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية أن يكون فراغين. ولكن اقتصر على فراغ واحد حتى يستطيع نظام منيزيس كما هو مطبق حالياً في المركز التعرف عليه.

العنوان الموازي	عموز (PTITL) 240 E

الخاصيات	ـ إلزامي متكرر بسيط
التعريف	ـ العنوان الموازي هو العنوان الفعلي للوثيقة بلغة أو حروف كتابة أخرى.
الغرض	ـ يستخدم هذا الحقل لإدخال العنوان الموازي للوثيقة.
الاختيار	ـ إذا كان للوثيقة أكثر من عنوان مواز يكون اختيار مايذكر منها أولاً على أساس التفضيل التالي: ـ لغة التحليل ـ لغة النص ـ العنوان الذي يرد أولاً في الوثيقة
الإدخال	ـ تدخل العناوين الموازية الأخرى بعد الاختيار الأول حسب ورودها في الوثيقة وإذا كان لأي منها عنوان فرعي يضاف حسب ما جاء بالنسبة للعنوان الفعلي.

الخاصيات　ـ إلزامي إذا كان المركز مشتركاً في نظام تعاوني يستوجب ذلك.
أو إذا كانت لغة التحليل بالانجليزية ولم يـرد نص للعنوان بالإنجليزية في الوثيقة. أما إذا كان عنواناً موازياً فيذكر في الحقل E 240.
غير متكرر
بسيط

الغرض　ـ يستخدم هذا الحقل لإدخال الترجمة أو النقحرة بالإنجليزية لعنوان الوثيقة (الحقل B 230) عندما لا يكون عنواناً موازياً، وكان لازماً لأغراض المشاركة في نظام تعاوني للمعلومات.

الإدخال　ـ يتبع في إدخال البيانات ما جاء بشأن الحقل B 230.

الخاصيات　ـ إلزامي عندما تكون لغة التحليل بالعربية ولم يكن هناك عنوان موازٍ بالعربية.
غير متكرر
بسيط

الغرض　ـ يستخدم هذا الحقل لإدخال الترجمة العربية لعنوان الوثيقة عندما تكون هذه الوثيقة مكتوبة بغير اللغات الرسمية للنظام وكانت لغة التحليل هي العربية ولم يكن هناك عنوان موازٍ بالعربية.

الإدخال　ـ يتبع في إدخال البيانات ما جاء بشأن الحقل B 230.

مقياس الرسم	مرسم (SCALE) E 260

الخاصيات — إلزامي
غير متكرر
بسيط

الغرض — الغرض من هذا الحقل إدخال مقياس الرسم إذا كانت الوثيقة عبارة عن مادة خرائطية فقط.

الإدخال — يدخل هذا المقياس عادة بالصيغة الكسرية التالية:

1 : 000000

وتكون النسبة مسبوقة بكلمة مقياس الرسم Scale وإذا وجد مقياسان فاذكرهما على أن تفصل بينهما فاصلة وفراغ ودون أن تكرر كلمة مقياس الرسم. أما إذا كان هناك أكثر من مقياسين فاذكر عبارة مقياس الرسم متنوع Scale Varies.

الخاصيات ــ إلزامي عندما يكون المستويان الببليوغرافيان (ك M) أو (م C) مؤشرين في الحقل الفرعي A 132.
متكرر
متفرع

الحقول الفرعية ــ B 311 اسم العائلة (اللقب)
B 312 الأسماء الأولى
B 313 الدور

الغرض ــ يستخدم هذا الحقل لتسجيل أسماء الأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري أو الفني للوثيقة المضيفة التي أخذت منها الوثيقة المنفردة مثل المجلد المنفرد في كتاب متعدد المجلدات أو العمل المنفرد في مجموعة.

الاختيار ــ لا تكرر اسم الشخص الذي سبق أن أدخل في الحقل B 210. واتّبع الإرشادات الواردة تحت الحقل B 210 بشأن الاختيار والإدخال.
استخدم الرموز الواردة في الملحق رقم (6) بشأن الدور في الحقل الفرعي B 313.

الخاصيات ـ إلزامي عندما يكون المستويان الببليوغرافيان (ك M) أو (م C) مؤشرين في الحقل الفرعي A 132.
متكرر
متفرع

الحقول الفرعية ـ B 321 الاسم
B 322 المدينة
B 323 رمز البلد
B 324 رمز الملف الأستاذ
B 325 المؤسسة الفرعية

الغرض ـ لا يستخدم هذا الحقل إلا إذا كانت المؤسسة هي المؤلف الهيئة. أما إذا كانت المؤسسة قد قامت بأدوار أخرى فلا تذكر هنا.

الاختيار ـ لا تختر المؤسسة التي سبق أن أدخلت في الحقل B 220.
اختر المؤسسة التي قامت بدور المؤلف الهيئة.

الإدخال ـ أدخل البيانات وفق ما جاء تحت الحقل B 220.

الخاصيات — إلزامي عندما يكون المستويان البيبليوغرافيان (ك M) أو (م C) مؤشرين في الحقل العربـي A 132 .
غير متكرر
بسيط

الغرض — يستخدم هذا الحقل لتسجيل عنوان الكتاب أو المجموعة التي أخذت منها الوثيقة المنفردة. وإذا كانت الوثيقة المنفردة مأخوذة من مسلسل لا يذكر عنوان المسلسل في هذا الحقل بل يسجل في الحقل B 410 .

الاختيار والإدخال — اختر العنوان للوثيقة المضيفة وأدخله بنفس الطريقة الواردة تحت الحقل B 230 .

رمز المجلد / الجزء ــ المجموعة (رمجم) B 340 (VOLCO)

الخاصيات	ــ إلزامي غير متكرر بسيط
الغرض	ــ يستخدم هذا الحقل لتسجيل رقم المجلد أو الجزء للعنوان المسجل في الحقل B 330 عندما تكون الوثيقة المنفردة كتاباً هو جزء من مجموعة.
الإدخال	ــ اذكر الرقم بالأرقام العربية واستخدم الاختصارات التالية:

المجلد	مج.	Vol.
العـدد	ع.	no.

الخاصيات ـ إلزامي عندما يكون المستوى الببليوغرافي (د S) مؤشراً في الحقل الفرعي A 132.
غير متكرر
بسيط

الغرض ـ يستخدم هذا الحقل لتسجيل عنوان المسلسل الذي تشكل الوثيقة المنفردة جزءاً منه، مثل:

ـ عنوان الدورية أو التقرير السنوي أو الحولية أو الصحيفة التي استل منها المقال.

ـ عنوان سلسلة الكتب التي يكون الكتاب أو التقرير الخ. المنفرد جزءاً منها.

التعريفات ـ المسلسل: هو مطبوع يصدر في أجزاء متتابعة ويحمل تحديداً رقمياً أو زمنياً ويراد له الاستمرار إلى ما لا نهاية. وتصدر المسلسلات عادة عن نفس الناشر أو المنظمة بأسلوب وتركيبة موحدين. وتشمل المسلسلات الدوريات والصحف والتقارير السنوية والحوليات وسلاسل الكتب.

الدورية: مسلسل يصدر في فترات زمنية منتظمة على الأقل سنوياً ويحتوي كل عدد مقالات ومساهمات الخ مستقلة.

سلسلة الكتب: مجموعة مواد مستقلة تصدر بتتابع وترتبط الواحدة منها بالأخرى في أن كلا منها تحمل إضافة إلى عنوانها الخاص بها عنواناً مشتركاً ينطبق على المجموعة ككل. ولكل إصدار من سلسلة الكتب توريقه الخاص به. وتختلف سلسلة الكتب عن المجموعة في أنه يراد للأولى أن تستمر في الصدور إلى ما لا نهاية.

الاختيار والإدخال	ـ اختر العنوان المسلسل من صفحة العنوان وإذا لم تكن هناك صفحة عنوان أو لم يكن عنوان على تلك الصفحة اختر العنوان من الغلاف أو الكعب أو أول النص أو البيانات الإدارية أو الأوراق التمهيدية. ويجب أن تكون هناك صيغة موحدة له ولذلك تعتمد قاعدة الدوريات أو يبنى ملف أستاذ لهذه العناوين والذي يمكن أن يعتمد نشرة النظام الدولي لبيانات المسلسلات (ISDS) التي يصدرها المركز الدولي لهذا النظام في اليونسكو.

الخاصيات ـ إلزامي
غير متكرر
بسيط

الغرض ـ يستخدم هذا الحقل لتسجيل رقم المجلد والعدد أو الجزء من إصدار معين من مطبوع مسلسل سبق أن أدخل عنوانه في الحقل B 410.

الإدخال ـ يذكر الرقم بالأرقام العربية وتستخدم الاختصارات التالية:

المجلد	مج .	vol.
العـدد	ع .	no.

وعندما يكون المجلد والعدد واردين يذكر كل منهما مسبوقاً باختصاره.

الخاصيات	ـ إلزامي غير متكرر بسيط
الغرض	ـ يستخدم هذا الحقل لإدخال الرقم الدولي المعياري للمسلسلات الذي يحدد هوية عنوان المسلسل بصورة فريدة.
التعريف	ـ إن ردمد رمز لتحديد هوية المطبوع المسلسل، ويتألف من رمز بثمانية محارف تنقسم إلى مجموعتين تفصلها شرطة قصيرة ويخصص ردمد من طرف النظام الدولي لبيانات المسلسلات (ISDS).
الإدخال	ـ يدخل ردمد الذي ينطبق على عنوان المسلسل المدخل في الحقل B 410.

عنوان المسلسل الفرعي	عسلف (TITLSS) E 200

الخاصيات ــ إلزامي
غير متكرر
بسيط

الغرض ــ يستخدم هذا الحقل لتسجيل العنوان للمسلسل الذي هو فرعي بالنسبة للمسلسل الذي أدخل عنوانه في B 410.
ومن أمثلة ذلك أن يكون المسلسل صادراً في أجزاء لكل منها عنوانه الخاص به إضافة إلى العنوان في B 410، وكذلك السلاسل الفرعية لسلاسل الكتب.

الإدخال ــ تدخل البيانات بنفس الأسلوب الوارد في B 410.

رقم المجلد والجزء ـ المسلسل الفرعي رجسف (VOLSS) : E 210

الخاصيات ـ إلزامي
غير متكرر
بسيط

الغرض ـ يستخدم هذا الحقل لتسجيل رقم المجلد والعدد أو الجزء من عدد معين من مطبوع مسلسل فرعي أدخل عنوانه في E 200 .

الإدخال ـ تدخل البيانات بنفس الأسلوب المتبع في B 420.

الرقم الدولي المعياري للمسلسلات ـ المسلسل الفرعي

رفرع (SSISSN) E 230

الخاصيات	ـ إلزامي غير متكرر بسيط
الغرض	ـ يستخدم هذا الحقل لإدخال الرقم الدولي المعياري للمسلسلات الخاص بالمسلسل الفرعي الذي أدخل عنوانه في E 200.
الإدخال	ـ تدخل البيانات هنا بنفس الأسلوب المتبع في B 430.

لغة النص	B 540 (LANTEX) لغة ن

الخاصيات ــ أساسي
متكرر
بسيط

الغرض ــ يحدد هذا الحقل لغة نص الوثيقة.

الاختيار ــ لا تدخل هنا اللغات التي كتبت فيها خلاصات أو مستخلصات النص أو لغة التكشيف. اذكر لغات الخلاصات والمستخلصات في الحقل B 560 ولغة التكشيف في الحقل E 570.

الإدخال ــ أدخل الرموز المناسبة للغات من رموز اللغات في المواصفة القياسية العربية رقم 642-1985، وقد وردت هذه الرموز في الملحق رقم (3). وسجل هذه الرموز الفبائياً تفصل بينها فاصلة وفراغ. استخدم الرمز حسب لغة العنوان الفعلي.

أمثلـــة:

ع، ف، ن (إذا كان العنوان الفعلي بالعربية)
(إذا كان العنوان الفعلي بغير العربية)
A, E, F

لغة المستخلصات	B 560 (LANSUM) لغتن

الخاصيات — إلزامي
غير متكرر
بسيط

الغرض — يحدد هذا الحقل اللغات لأي خـلاصات أو مستخلصـات مشمولة في الوثيقة والتي تختلف عن لغة النص.

الإدخال — تدخل اللغات باختيار الرمـوز المناسبـة للغات من الملحق رقم (3) بنفس الأسلوب المتبع في الحقل B 540.

ناشر B 610 (PUBL)

الخاصيات — إلزامي
غير متكرر(*)
متفرع

الحقول الفرعية — B 611 اسم الناشر
B 612 مدينة الناشر
B 613 رمز بلد النشر

الغرض — يستخدم هذا الحقل لتسجيل اسم وموقع الناشر أو أي مؤسسة أخرى أو شخص آخر يكون أي منهم مسؤولاً عن إصدار الوثيقة وتوزيعها.

الاختيار — اختر الناشر الرئيسي المميز طباعياً أو بأساليب أخرى، وإذا لم يكن هناك ناشر رئيسي يجوز ذكر أكثر من ناشر حسب ما تمليه قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية والتقنينات الدولية للوصف الببليوغرافي. وإذا لم يكن الناشر معروفاً أدخل الطابع، بعد أن يذكر الاختصار د.م. .s.l مكان مدينة الناشر و د.م. .s.n مكان اسم الناشر محصورة بين معقوفتين.

الإدخال — عند ذكر اسم الناشر B 611 تحذف الكلمات غير اللازمة لتمييزه شريطة أن يبقى قابلاً لتحديد الهوية دولياً. وإذا كان الناشر إدارة فرعية في مؤسسة يذكر التسلسل الهرمي بالطريقة التي ورد فيها في الوثيقة مع حذف الأجزاء التي لا تفيد في تحديد الهوية.

(*) حسب قواعد الفهرسة متكرر ولكن في القاعدة غير متكرر حسب التطبيقات المتاحة في نظام منيزيس.

وتذكر المدينة B 612 مضافاً إليها التحديد اللازم إذا كان ذلك لازماً فقط، مثل اسم الولاية أو المقاطعة.

ويذكر رمز البلد B 613 مختاراً من الملحق (2).

الخاصيات — أساسي
متكرر
بسيط

الغرض — الغرض من هذا الحقل إدخال التاريخ الكامل لنشر أو إصدار الوثيقة، أي :

- تاريخ نشر الكتاب أو التقرير أو المجموعة غير المسلسلة.
- تاريخ العدد في المسلسل (عندما تكون الوثيقة مساهمة في مسلسل).
- تاريخ تقديم الرسالة أو الأطروحة الجامعية.
- تاريخ تقديم طلب لبراءة اختراع.

الاختيار والإدخال — يذكر التاريخ بأكثر من تقويم إذا كان ذلك وارداً في الوثيقة. أما إذا ورد بغير التقويم الميلادي فيضاف التاريخ لهذا التقويم أيضاً. وإذا نشرت الوثيقة خلال فترة تزيد على السنة الواحدة يذكر تاريخ البداية والنهاية تفصل بينهما شرطة قصيرة. وإذا لم يرد تاريخ يذكر تاريخ مقرب حتى لأقرب قرن.

عندما يذكر التاريخ (خاصة بالنسبة لمقالات الدوريات تكون هناك حاجة لبيان الشهر واليوم إضافة إلى السنة. فيذكر ذلك بالأرقام ولا حاجة لاستعمال أسماء الشهور أو اختصاراتها (1982/07/05).

سنة النشر	B 630 (YEAR) سنشر

الخاصيات — أساسي
متكرر
بسيط

الغرض — الغرض من هذا الحقل تسجيل سنة النشر فقط وليس بالتفصيل كما ورد في B 620 ويستخدم هذا الحقل لأغراض الاسترجاع لتحديد المواد الصادرة خلال فترة محددة أو قبلها أو بعدها.

الإدخال — أدخل الأرقام الأربعة الدالة على السنة، كما هي مسجلة في B 620. وإذا كان الحقل B 620 حاوياً لسلسلة من التواريخ أدخل هنا آخر سنة.

تاريخ المحتوى	تمحت E 300 (DATEC)

الخاصيات — إلزامي
غير متكرر
بسيط

الغرض — الغرض من هذا الحقل هو بيان تقديم المخطوط للناشر من أجل النشر إذا كان هذا مذكوراً في الوثيقة.

الإدخال — يتبع في إدخال البيانات نفس الأسلوب الوارد في B 620 إذا كان تاريخ المحتوى وارداً في الوثيقة.

الخاصيات ــ أساسي
غير متكرر
متفرغ

الحقول الفرعية ــ B 641 المدى
B 642 التفصيلات المادية الأخرى والأبعاد + المواد المرافقة.

الغرض ــ الغرض من هذا الحقل هو وصف المدى المادي للوثيقة بما في ذلك التوريق وعدد الوحدات المادية وزمن التشغيل للأفلام المتحركة والتسجيلات الصوتية ومقاس الفيلم أو الخريطة ووجود مواد رسوم توضيحية.

الإدخال ــ في الحقل B 641 اذكر عدد الصفحات أو الوحدات المادية للوثيقة ومعها التحديد المخصص للتسمية مثل صفحة، فيلم متحرك، فيلم ثابت، خريطة الخ. بالنسبة للكتاب إذا كان ترقيم الصفحات بتتابعات متعددة يذكر عدد الصفحات ويذكر «بترقيم متنوع» وإذا كانت الصفحات غير مرقمة تعد أو يقدر عددها. للكتاب متعدد الأجزاء يذكر عدد المجلدات. وإذا كان الترقيم لصفحات محددة يذكر رقم الصفحة الأولى والأخيرة تفصل بينهما شرطة صغيرة.

بالنسبة للمواد التي تقاس بزمن التشغيل يذكر بعد عدد الوحدات ونوعها زمن التشغيل محصوراً بين هلالين. وإذا كانت المادة تقاس بعدد الإطارات إضافة إلى عدد الوحدات مثل الأفلام الثابتة يذكر عدد الإطارات بعد عدد الوحدات محصوراً بين هلالين:

1 ــ فيلم ثابت (41 إطاراً)

2 ـ قرص صوتي (35 دقيقة)

في الحقل B 642 تذكر التفصيلات التالية حسب ما يناسب النوع المادي للوثيقة:

- وجود رسوم توضيحية: .ill

يمكن أن يزاد على ذلك أنواعها إذا كانت تلك معها مثل خرائط، صور فوتوغرافية الخ. وهنا تذكر أن الجداول ليست رسوماً توضيحيـة ولا تذكر هنا بل في الملاحظات إن كانت مهمة.

أما الأبعاد فتذكر كما هو مناسب للمادة. وذلك على النحو التالي:

ـ الكتب، الارتفاع	25	سـم
ـ الفيلم المتحرك، عرض الفيلم	16	مـم
ـ القرص الصوتي، قطر القرص	12	بوصة
ـ الخريطة وما شابهها، الطول × العرض	23×52	سـم
ـ الشريحة والصور، الطول × العرض	5 × 10	سـم
ـ أشرطة التسجيل، عرض الشريط إذا لم يكن قياسياً	1/2	بوصة

الخاصيات — إلزامي
متكرر
بسيط

الغرض — الغرض من هذا الحقل تسجيل رقم التقرير الذي يحدد هوية الوثيقة كما يستخدم أيضاً لتسجيل الرموز الواردة في الوثائق الرسمية للأمم المتحدة أو وثائق جامعة الدول العربية (لهذه الرموز انظر الملحق رقم (4)). ويستثنى من ذلك الرقم الدولي المعياري. كما لا يخلط بين هذا الرقم والأرقام الأخرى التي قد تحملها الوثيقة مثل:

- الأرقام الخاصة بالسلسلة
- الأرقام الخاصة بالعقود
- أرقام البيع (خاصة بصورة رئيسية بمطبوعات الأمم المتحدة).
- أرقام الشغلات (بالنسبة للأمم المتحدة أيضاً).

الاختيار والإدخال — اختر ثلاثة أرقام للتقرير الواحد كحد أعلى. وانسخها كما ترد في التقرير بما في ذلك علامات الترقيم والفراغات.

أدخل كل رقم للتقرير كما ورد في الوثيقة بما في ذلك علامات الترقيم والفراغات، مع تجاهل العبارات مثل «مؤقت»، «نهائي» الخ التي تسبق الرقم أو تليه.

الخاصيات — إلزامي
متكرر
بسيط

الغرض — يستخدم هذا الحقل لتسجيل الرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك ISBN) للوثيقة.

التعريف — ردمك رمز من عشرة محارف ويعتبر فريداً للعنوان أو طبعة العنوان التي خصص لها.

الاختيار — .عندما يرد أكثر من ردمك ترتبط بطبعات مختلفة لنفس الوثيقة، اختر ردمك الخاص بالطبعة قيد المعالجة.

الإدخال — أدخل الجزء العددي من ردمك في الحقل B 660 وافصل بين مكونات هذا الجزء الأربعة بشرطات قصيرة.

الخاصيات — إلزامي
غير متكرر
بسيط

الغرض — الغرض من هذا الحقل تسجيل رقم أو بيان الطبعة المرتبطة بالطبعة الثانية أو اللاحقة للكتاب أو المجموعة. كما يستخدم لتسجيل الطبعات الأولية وليس الأولى.

التعريف — الطبعة هي جميع النسخ التي أعدت من نفس شكل الحرف أو من نفس النسخة الأصلية والتي أصدرها ناشر أو جهاز معين.

الإدخال — أدخل بيان الطبعة بلغة العنوان الفعلي. استعمل الأرقام العربية الترتيبية حسب ما تسمح به اللغة المعنية ومعها الاختصارات التالية حسب ما ترد في الوثيقة:

— الطبعة	ed. ط.	Edition
— مختصرة	abb. —	Abbreviated
— مصححة	corr. —	Corrected
— موسعة	enl. —	Enlarged
— مراجعة	rev. —	Revised
— طبعة أولية	prel. v. —	Preliminary version

الخاصيات ـ إلزامي
متكرر
متفرع

الحقول الفرعية ـ B 711 اسم الاجتماع
B 712 مدينة الاجتماع
B 713 رمز بلد الاجتماع
B 714 تاريخ الاجتماع
B 715 رقم الاجتماع

الغرض ـ يستخدم هذا الحقل لإدخال الاسم والرقم والمدينة والبلد والتاريخ الخاصة باجتماع أو مؤتمر أو ورشة أو حلقة دراسية أو ندوة أو دورة تدريبية الخ المقترنة بالوثيقة. وقد تكون هذه الوثيقة واحدة من الأنواع التالية:
ـ تقرير محاضر
ـ ملخص أوراق مقدمة
ـ مختارات من أوراق مقدمة
ـ ورقة معدة للاجتماع.

الإدخال ـ أدخل اسم الاجتماع في الحقل B 711 واستخدم الحروف الكبيرة حسب ما تفرضه قواعد اللغة على أساس أن اسم المؤتمر هو اسم هيئة. احذف من الاسم الكلمات الدالة على رقمه أو تواترات تقادمه. اذكر رقم المؤتمر بعد الاسم بالأرقام العربية الترتيبية أو غير الترتيبية حسب ما تفرضه اللغة المعنية في الحقل B 715.

1st

16th

3e

أدخل اسم المدينة التي عقد فيها الاجتماع في الحقل B 712 ويتبع اسم المدينة باسم الولاية في البلد إذا كان لازماً للتمييز. أدخل رمز البلد (انظر الملحق 2) في الحقل B 713.

أدخل التاريخ في الحقل B 714 ويذكر هنا التاريخ الفعلي للاجتماع رغم أن قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية لا تتطلب سوى ذكر السنة نظراً لأهمية وثائق المؤتمرات للمركز. تذكر الأرقام بدل مختصرات الشهور:

1982/09/14-11

1971/09/02-08/30

1976/01/05-1975/12/20

1976/10/26-24 ، 10/02-09/27

الإتاحة — اتاح B 810 (AVAIL)

الخاصيات — اختياري
غير متكرر
بسيط

الغرض — الغرض من هذا الحقل تسجيل المعلومات حول طريقة الحصول على الوثيقة غير المتاحة عن طريق المركز لأي سبب من الأسباب. كما تسجل هنا المعلومات الخاصة بحظر إتاحة الوثيقة إلا لفئة محددة من المستفيدين.

الإدخال — أدخل الرمز الدال على نوعية الإتاحة أو الحظر مع بيان الجهة التي توفر مثل هذه الوثيقة إن كانت هناك جهة. وإذا كانت الجهة موجودة يذكر اسم المؤسسة وعنوانها ورمز البلد.

الخاصيات — إلزامي
متكرر
بسيط

الغرض — الغرض من هذا الحقل تسجيل بيانات الوصف التي لا يمكن أن تسجل في أي من حقول الوصف الأخرى ومن البيانات التي لها مكان في هذا الحقل ما يلي:

- طبيعة المادة ومجالها وشكلها الفني (وجود ببليوغرافيا، كشاف، جداول)
- لغة المادة و/أو الترجمة أو التعديل.
- ما يخص حقول الوصف الأخرى وبنفس ترتيب الحقول في الوصف:
  - مصدر العنوان الفعلي، الاختلافات في العنوان
  - العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان، بيانات المسؤولية
  - الطبعة والتاريخ
  - التفصيلات المحددة للمادة (تخص المسلسلات والخرائط فقط)
  - النشر، التوزيع، الخ
  - الوصف المادي
  - المادة المرافقة والملاحق
  - السلسلة
- الرسائل والأطروحات الجامعية
- الجمهور المقصود للوثيقة

ـ الإحالة إلى أوصاف منشورة

ـ الأشكال الأخرى المتوافرة

ـ الخلاصة (تفيد في حالة عدم توفير واصفات أو مستخلصات).

ـ المحتويات

تذكر أن طول الحقل هنا هو 400 محرف ولذلك يجب أن تكتب الملاحظات بصورة موجزة ودقيقة. كما أن العناصر التي هنا تختلف بين وثيقة وأخرى. أدخل الملاحظات بلغة التحليل.

الخاصيات — اختياري
غير متكرر
بسيط

الغرض — يستخدم هذا الحقل لإدخال الرمز الذي يفيد لأغراض الاسترجاع الشامل لوثائق جامعة الدول العربية.

الإدخال — أدخل الرمز «ج أ» في هذا الحقل إذا كانت الوثيقة من وثائق جامعة الدول العربية. ويمكن استخدام هذا الحقل في مراكز التوثيق الوطنية من أجل الاسترجاع الشامل لوثائقها باستخدام رمز خاص لذلك.

الخاصيات — اختياري
غير متكرر
بسيط

الغرض — الغرض من هذا الحقل إدخال الرمز الذي يفيد لأغراض الاسترجاع الشامل لوثائق المنظمات العربية.

الإدخال — أدخل الرمز «ج م» في هذا الحقل لوثائق المنظمات العربية.

الخاصيات　ـ إلزامي
غير متكرر
بسيط

الغرض　ـ يستخدم هذا الحقل لتسجيل أجزاء الأعمال متعددة الأجزاء التي لم يوفرها المركز ضمن مقتنياته لأي سبب.

الإدخال　ـ أدخل عبارة ينقص missing ثم الرمز مج .Vol وأرقام المجلدات بالأرقام العربية.

عدد النسخ — نسخ E 520 (NUMCOP)

الخاصيات — أساسي
غير متكرر
بسيط

الغرض — يستخدم هذا الحقل لتسجيل عدد النسخ التي تتوافر في المركز من الطبعة الواحدة من الوثيقة الواحدة.

الإدخال — أدخل العدد بالأرقام العربية.

(3)

تحليل المحتويات

رمز الوجه بالمكنز	مكنز (FACET) E 540
الخاصيات	ـ أساسي غير متكرر بسيط
الغرض	ـ يستخدم هذا الحقل لتسجيل رمز الوجه الذي ينطبق على الوثيقة في المكنز المستخدم.
الإدخال	ـ يدخل الرمز كما ورد في المكنز المستخدم.

الخاصيات　ـ أساسي إذا كان من المتوقع من النظام إصدار الكشافات البيليوغرافية المطبوعة.
غير متكرر
بسيط

الغرض　ـ يستخدم هذا الحقل لتسجيل الفئة الموضوعية التي تدخل تحتها الوثيقة بالنسبة للنشرات البيليوغرافية المطبوعة.

الإدخال　ـ اختر الفئة الموضوعية المناسبة للوثيقة من قائمة تعد خصيصاً لهذا الغرض.

الواصفات	واصف C 210 (DESC)
الخاصيات	ـ أساسي غير متكرر بسيط
الغرض	ـ يستخدم هذا الحقل لإدخال الواصفات التي تعكس المحتوى الموضوعي للوثيقة.
الإدخال	ـ أدخل الواصفات بلغة التحليل تحصر كلاً منها شرطتان مائلتان.

الخاصيات ـــ اختياري
غير متكرر
بسيط

الغرض ـــ الغرض من هذا الحقل إدخال المصطلحات غير المضمنة في المكنز ولكنها تمثل مفاهيم البحث التي تشتمل عليها الوثيقة دون أن يكون بالإمكان التعبير عنها بصورة مناسبة بواسطة الواصفات القائمة. انتبه إلى التفريق بين المصطلح غير الممثل في واصفة وذلك الذي هو عبارة عن مرادف لواصفة قائمة وفي حالة الثانية لا تعتبر المصطلح واصفة مقترحة.

الإدخال ـــ أدخل الواصفة المقترحة في هذا الحقل بنفس الأسلوب المتبع في C 210 واستخدم الاستمارة المخصصة لتطوير المكنز للإبلاغ عن الاقتراح.

شخص E 550 (PERSON)

الخاصيات — إلزامي
غير متكرر
بسيط

الغرض — يستخدم هذا الحقل لتسجيل الشخصيات موضوع الوثيقة.

الإدخال — أدخل اسم الشخصية بنفس الصيغة التي تدخلها لو كانت مؤلفاً (B 210). والشخصيات التي تعتبر في هذا الحقل هي:

1 ــ الشخصيات المترجم لها (المكتوب عن سيرة حياتها) في الوثيقة سواءكلياً أو جزئياً.

2 ــ الشخصيات التي تبحث الوثيقة في فلسفتها أو نظرياتها أو مبادئها أو أعمالها.

3 ــ الشخصيات التي تقترن الأحداث الموصوفة في الوثيقة باسمها.

4 ــ الشخصيات التي ورد الحديث في الوثيقة عن أتباعها.

المستخلص[*]	ملخص C 310 (ABST)

الخاصيات	ـ اختياري غير متكرر بسيط
الغرض	ـ يستخدم هذا الحقل لإدخال مستخلص بنص حر كملحق للواصفات.
الإدخال	ـ أدخل المستخلص في الفراغ المحدد له في استمارة العمل، واكتبه بلغة التحليل مسترشداً بالمواصفة القياسية العربية رقم 525-1984 .

(*) حقل غير مستخدم في المركز في الوقت الحالي.

لغة التكشيف	لتكش (PLANG) E 570
الخاصيات	ـ أساسي غير متكرر بسيط
الغرض	ـ يستخدم هذا الحقل لتحديد اللغة التي وردت فيها واصفات الوثيقة كما أدخلت في الحقل C 210.
الإدخال	ـ أدخل رمز اللغة حسب ما ورد في الملحق رقم (3).

(4)
البيانات المحلية

اسم المفهرس والمكشف	E 600 - E 630

الخاصيات ــ أساسي

غير متكرر

بسيط

الغرض ــ الغرض من هذه الحقول بيان اسم كل من المفهرس والمكشف اللذين قاما بالعمل وكذلك المراجع لعمل كل منهما. وتتكون هذه الحقول مما يلي:

E 600 اسم المفهرس	مفهر	DESBY
E 610 اسم مراجع الفهرسة	مراج	CHEKBY
E 620 اسم المكشف	اسمك	NAMIND
E 630 اسم مراجع التكشيف	متكش	CONTBY

الإدخال ــ أدخل الاسم في أقصر صورة ممكنة بحيث لا يفقد تحديد هويته.

الفصل الثاني

أسس تحديد المدخل وصيغته وملاحظات أخرى

1 ــ القواعد الأساسية

مصادر المعلومات

إن مصادر المعلومات التي تؤخذ منها البيانات اللازمة لبيانات المسؤولية تتلخص فيما يلي:

الكتب ــ صفحة العنوان أو بديلها

المصغرات ــ إطار العنوان أو البيانات المقروءة بالعين المجردة على الميكروفيش.

المسلسلات ــ صفحة العنوان أو بديلها للعدد الأول وإذا لم يكن العدد الأول متوافراً فمن العدد الأول المتوافر وإذا لم يكن هنا ممكناً فمن الغلاف أو أول النص أو البيانات الإدارية أو صفحة كلمة التحرير أو شارة الاختتام أو من أي صفحة أخرى.

وإن كانت المادة متعددة الأجزاء فيعتمد الجزء الأول مصدراً رئيسياً للمعلومات وإذا لم يكن الجزء الأول متوافراً يعتمد أول جزء متوافر وإذا لم يكن تحديد ذلك ممكناً يستخدم الجزء الذي يتضمن أوفى المعلومات.

أنواع المسؤولية

تقسم المسؤولية عن المحتوى الفكري أو الفني للوثيقة إلى ثلاثة أنواع:

(أ) المسؤولية المنفردة ــ حيث المؤلف المسؤول شخص واحد أو هيئة واحدة. وفيها تدخل الوثيقة تحت الرأس المناسب لذلك المسؤول المنفرد.

(ب) **المسؤولية المشتركة** ــ وهي المسؤولية التي يشترك فيها أكثر من شخص أو هيئة على أن تكون المشاركة من نفس النوع. وهنا قد تكون درجة المسؤولية بينة في الوثيقة سواء في الصياغة مثل أن يذكر بعد الاسم الأول، بالتعاون مع ــ أو ــ بالاشتراك مع ــ أو ما شبه ذلك من ألفاظ أو أن تكون حروف طباعة اسم المسؤول الرئيسي مطبوعة بصورة مميزة عن الأسماءالأخرى. عند ذلك يكون الترتيب الأول من صالح من جرى تمييز اسمه كمسؤول رئيسي. أما إذا لم تكن درجة المسؤولية بينة فعلينا أن نعتبر أن المسؤولية متساوية بين جميع من ذكرت أسماؤهم في المصدر الرئيسي للمعلومات. وعندها نعطي الترتيب الأول لمن ذكر اسمه أولاً في ذلك المصدر. وهنا لا يذكر في الحقل (B 210) أو (B 220) أكثر من ثلاثة أسماء.

(ج) **المسؤولية المختلطة** ــ وهي المسؤولية عن جانب معين من الوثيقة تختلف بين مشارك وآخر وهناك نوعان من هذه المسؤولية:

1 ــ وثيقة سبق وجودها ويجري تعديلها ــ مثل الترجمة والتحوير والتحقيق والشرح والاختصار.

2 ــ وثيقة جديدة قدم فيها أشخاص مختلفون أو هيئات مختلفة أنواعاً مختلفة من المساهمات (مثل التعاون بين كاتب وفنان أو الوثيقة التي تصف مقابلة).

أنواع المداخل

تدخل الوثيقة تحت واحد من المداخل التالية:

1 ــ المؤلف ــ والذي قد يكون شخصاً أو هيئة.

2 ــ العنوان الفعلي ــ وذلك في الحالات التالية:

(أ) إذا كان المؤلف الشخصي غير معروف أو زاد عدد المؤلفين على ثلاثة ولم تكن الوثيقة منبثقة عن هيئة.

(ب) إذا كانت الوثيقة عبارة عن مجموعة أو عمل منتج بإشراف محرر.

(ج) إذا كان العمل منبثقاً عن هيئة ولكنه لا يقع ضمن صنف أو أكثر من الأصناف الواردة في 2-5 وليس هناك مؤلف شخصي.

(د) إذا كانت الوثيقة عبارة عن كتاب مقدس لدى مجموعة دينية (انظر في ص. 95 أدناه).

3 ــ العنوان الموحد ــ وهو إما:

(أ) عنوان فعلي من بين العناوين الفعلية التي صدرت فيها الوثيقة في طبعاتها المختلفة حيث جرى اختيار أحدها ليجمع بينها.

(ب) عنوان وفره المفهرس على أساس اصطلاحي لتجميع أنواع معينة من الوثائق معاً ومن ذلك مايتم بالنسبة للمصاحف والكتب المقدسة والمعاهدات مثلاً.

وفي ما يلي شرح مفصل للمدخل الأول المؤلف:

المؤلف الشخصي (B 210) (B 310)

1 ــ أدخل الوثيقة أو مجموعة الوثائق أو المختارات من وثيقة أو وثائق لمؤلف شخصي واحد (أو أي إعادة طبع أو إعادة إصدار لمثل هذه الوثائق) تحت الرأس المناسب لذلك الشخص سواء كان اسمه مذكوراً في الوثيقة أو غير مذكور.

2 ــ أدخل الوثائق التي ليست هي اتصالات رسمية من رؤساء الدول ورؤساء الحكومات ورؤساء الهيئات الدولية تحت الرأس الشخصي. أما للاتصالات الرسمية فانظر بند المؤلف الهيئة. وإذا كانت الوثيقة لاتصالات رسمية وغير رسمية معاً فأدخلها تحت الرأس الشخصي.

3 ــ في المسؤولية المشتركة طبق ما جاء في بند أنواع المسؤولية الفقرة (أ).

4 ــ في المسؤولية المختلطة، أدخل الوثيقة التي هي تعديل لأخرى تحت الرأس

المناسب للوثيقة الجديدة إذا غير التعديل بصورة بارزة طبيعة الأصل ومحتواه. أما إذا كان التعديل تحديثاً أو اختصاراً أو مراجعة فأدخل تحت الرأس المناسب للوثيقة الأصل. ومن الحالات المعروفة للمسؤوليات المختلطة:

(أ) التحوير Adaptation أضف تحت الرأس للمحور.

(ب) النصوص المصورة ــ تحت الرأس لكاتب النص.

(ج) المراجعة ــ تحت الرأس للوثيقة الأصلية إلا إذا دلت صياغة المصدر الرئيسي للمعلومات على أن الجهة المسؤولة عن الأصل لم تعد مسؤولة عن الوثيقة الجديدة وعندها أدخل تحت الرأس للمراجع.

(د) النصوص المنشورة مع التحقيق والشرح ــ إذا عرض المصدر الرئيسي للمعلومات الوثيقة كتحقيق وشرح فأدخلها تحت الرأس المناسب للمحقق والشارح أما إذا عرضها كطبعة للوثيقة الأصلية فأدخلها تحت الرأس المناسب للوثيقة الأصلية. وإذا كانت المعلومات المذكورة في المصدر الرئيسي للمعلومات مبهمة فتأكد من قرارك اعتماداً على المواد التقديمية والشكل الطباعي للنص والتحقيق والشرح ومدى الشمول للنص والتحقيق والشرح.

(هـ) الترجمة ــ أدخل تحت الرأس المناسب للأصل. أما إذا كانت الترجمة مرتبطة بتصوير أو موصوفة كترجمة بتصرف فعامل الترجمة كتحوير.

(و) النصوص المنشورة مع مادة تراجمية/ نقدية. إذا كانت الوثيقة مكونة من عمل أو أعمال مؤلف ما ومرفقة بمادة تراجمية أو نقدية (أو متداخلة معها) لشخص آخر ومعروضة في المصدر الرئيسي للمعلومات كعمل تراجمي/ نقدي فأدخلها كذلك. أما إذا كان مؤلف التراجم/ النقد مذكوراً كمحرر أو جامع فأدخل الوثيقة تحت الرأس المناسب للوثيقة أو الوثائق المضمنة.

(ز) تقارير المقابلات والمقابلات الصحفية ـ إذا كانت التقارير محدودة بكلمات الأشخاص الذين تمت مقابلتهم فأدخل تحت الرأس المناسب لمن تمت مقابلته. أما إذا كان التقرير بصورة رئيسية كلمات المراسل فأدخل تحت الرأس المناسب له.

5 ـ الوثائق ذات العلاقة. تشمل الوثائق ذات العلاقة الأنواع التالية: التكملات والحلقات ـ الملاحق ـ الكشافات ـ المعاجم الهجائية ـ السلاسل الفرعية ـ الأعداد الخاصة في المسلسلات ـ مجموعات مقتطفات من المسلسلات.

ولا تشمل الوثائق ذات العلاقة بأخرى من الجانب الموضوعي فقط.

أدخل الوثيقة ذات العلاقة تحت الرأس الخاص بها.

المؤلف الهيئة (B 220) (B 320)

1 ـ أدخل الوثيقة أو مجموعة الوثائق أو المختارات من وثيقة أو وثائق منبثقة عن هيئة واحدة (أو أي إعادة طبع أو إعادة إصدار لمثل هذه الوثائق) تحت الرأس المناسب للهيئة إذا كانت الوثيقة أو مجموعة الوثائق واقعة ضمن واحد أو أكثر من الأصناف التالية:

(أ) الوثائق ذات الطبيعة الإدارية التي تعالج الهيئة نفسها أو سياساتها الداخلية أو إجراءاتها و/أو عملياتها أو ماليتها أو مديريها و/أو موظفيها أو مواردها (مثل الفهارس، الموجودات، أدلة عضويتها).

(ب) بعض الوثائق القانونية والحكومية من الأنواع التالية: القوانين ـ المراسيم من السلطة التنفيذية العليا التي لها قوة القانون ـ التعليمات الإدارية ـ المعاهدات الخ. ـ قرارات المحاكم ـ جلسات اللجان التشريعية.

ولكن تذكر أن هناك بعض الوثائق القانونية تدخل تحت هيئات غير الهيئات التي انبثقت عنها. ومن أهم هذه الحالات ما يلي:

ـ قوانين المحاكم (أدخلها تحت المحكمة إذا كانت تخص محكمة معينة مع مدخل إضافي تحت الرأس للسلطة التي سنت القانون).

ـ المعاهدات والاتفاقيات (أدخلها تحت الرأس للحكومة في طرف واحد إذا كانت هي الوحيدة في ذلك الطرف وهناك حكومتان في الطرف الآخر على الأكثر وإلا فتحت الرأس للحكومة التي يرد اسمها أولاً في الترتيب الهجائي) (يجوز أن تقدم هنا الحكومات العربية عن الأجنبية). وإذا كانت بين أكثر من ثلاثة حكومات فتحت العنوان على أن تعد مداخل إضافية لحكومة جهاز الفهرسة إذا كانت طرفاً والحكومة الناشرة للمعاهدة إذا كانت طرفاً والحكومة الوارد اسمها أولاً في المصدر الرئيسي للمعلومات إذا لم تكن حكومة جهاز الفهرسة أو الناشرة. وإذا كانت المعاهدة حصيلة مؤتمر دولي فأعد مدخلاً إضافياً تحت الرأس للمؤتمر. وتعامل المعاهدات المعقودة مع أو بين الهيئات الدولية بنفس الطريقة. وإذا كانت المعاهدة بين سلطتين أو أكثر دون المستوى الوطني فأدخل المعاهدة حسبما جاء أعلاه لكن دون إضافة العنوان الموحد للمعاهدات (انظر أدناه 3 القوانين الخ.).

ـ قرارات وقضايا المحاكم (أدخل تقارير المحكمة الواحدة تحت الرأس للمحكمة أما التقارير من أكثر من محكمة فأدخلها تحت الرأس للمقرر إذا كان مسؤولاً عن تقارير جميع القضايا الواردة في التقرير وإلا فتحت العنوان. أما بالنسبة للقضايا فأدخل الدعاوي الجنائية والخيانة والمحاكم العسكرية تحت الرأس للمدعى عليه. أما أنواع الأخرى من الدعاوي فأدخلها تحت

الرأس للمدعي. في دعاوي الاستئناف أدخل تحت الرأس للمستأنف ضده. أدخل الأحكام تحت الرأس للمحكمة.

(ج) الوثائق التي تدون الفكرة الجماعية للهيئة (مثل تقارير المهام واللجان والبيانات الرسمية عن مواقف إزاء سياسات خارجية).

(د) الوثائق التي هي تقرير عن نشاط جماعي، لمؤتمر (المحاضر، مجموعة الأوراق الخ.) أو لرحلة (نتائج الاكتشاف والبحث، الخ.) أو لمناسبة (معرض، سوق، مهرجان) والتي تقع ضمن تعريف الهيئة شريطة أن يكون اسم المؤتمر أو الرحلة أو المناسبة مذكوراً بجلاء في الوثيقة.

2 ــ الاتصالات الرسمية ــ أدخل تحت الرأس للهيئة الوثائق الرسمية من رؤساء الدول ورؤساء الحكومات ورؤساء الهيئات الدولية. وأدخل الاتصال الذي هو مجرد مرفق أو ناقل للوثيقة تحت الرأس للوثيقة التي يرافقها وأدخل الاتصالات الرسمية لأكثر من شاغل واحد للمركز تحت رأس المركز.

3 ــ القوانين الخ. ــ أدخل القوانين التي تحكم سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة التي تحكمها القوانين. وأضف عنواناً موحداً طبقاً لما سيأتي فيما بعد إلى المدخل الرئيسي. وإذا كانت السلطة التي سنت القانون غير تلك التي يحكمها فأدخله تحت السلطة المحكومة به وأعد مدخلاً إضافياً تحت الرأس للسلطة التي سنت القانون. ومن أمثلة ذلك قانون الجامعة أو قانون الأبنية المحدود في مدينة أو ولاية. أما إذا كانت الوثيقة عبارة عن مجاميع قوانين تحكم أكثر من سلطة فأدخلها تحت العنوان وأعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للسلطات المحكومة إذا كانت لا تزيد على ثلاثة إلا إذا كانت جميع السلطات من التي تهم المركز بصورة مباشرة فيعد عندها مدخل إضافي لكل منها. وأدخل مشاريع القوانين التشريعية تحت الرأس للهيئة التشريعية المناسبة. أما القوانين القديمة وقوانين العصور

الوسطى فأدخلها تحت عنوان موحد يشتهر به القانون أو تحت العنوان الفعلي للوثيقة.

4 ــ التعليمات الإدارية ــ أدخل التعليمات واللوائح الإدارية تحت الرأس المناسب للجهاز المفوض بإصدارها، ومن أمثلة ذلك التعليمات واللوائح الخاصة بالموظفين حيث تدخل تحت المؤسسة التي لها السلطة وليس تحت إدارة شؤون الموظفين واللوائح الداخلية لكليات في الجامعة والتي هي من صلاحية الجامعة نفسها حيث تدخل تحت الجامعة وليس أي من الكليات. وإذا كانت هذه التعليمات واللوائح منشورة مع القوانين التي أعدت بموجبها فأدخلها تحت الرأس المناسب للمذكور أولاً في عناصر العنوان. وإذا لم يكن ذلك واضحاً في العنوان فأدخل تحت الرأس المناسب للقانون. أما إذا كانت هذه التعليمات واللوائح في مستوى القانون فعاملها معاملة القانون (انظر 3).

5 ــ الدساتير والمواثيق ــ أدخل الدستور أو الميثاق تحت الرأس للسلطة المحكومة به. وأدخل أي تعديلات عليه تحت الرأس نفسه.

6 ــ قوانين المحاكم ــ انظر 1 (ب) أعلاه.

7 ــ المعاهدات ــ انظر أيضاً 1 (ب) أعلاه. أدخل البروتوكولات والتعديلات والتوسيعات والاتفاقيات الأخرى الملحقة بمعاهدة ما والمنشورة بصورة مستقلة تحت الرأس للمعاهدة الأصلية. وأدخل مجموعات المعاهدات المعقودة بين طرفين بنفس طريقة إدخال المعاهدات الفردية بين تلك الأطراف. وأدخل مجموعة المعاهدات المعقودة بين طرف واحد من جهة وطرفين أو أكثر من جهة أخرى تحت الرأس للطرف الواحد. أما ما عدا ذلك من مجموعات فأدخلها تحت العنوان.

8 ــ قرارات وقضايا المحاكم ــ انظر 1 (ب) أعلاه.

صيغ المداخل

1 ـ الرؤوس للأشخاص

1.1 اختر كأساس لرأس الشخص الاسم الذي يعرف به عادة. وقد يكون هذا هو اسم الشخص الحقيقي أو اسمه المستعار أو لقبه أو لقب نبالة يحمله أو حروف اسمه الاستهلالية أو أي تسمية أخرى. حدد الاسم الذي يعرف به الشخص عادة من المصدر الرئيسي للمعلومات لأعمال ذلك الشخص الصادرة بلغته. ضمن أي ألقاب نبالة أو الكلمات أو العبارات التي ترد عادة مرتبطة باسمه كلياً أو جزئياً. ومن هذه لقب أمير (أو ما يعادلها في بعض المناطق مثل الشيخ) أو العبارة مع اسم علم واحد مثل الأستاذ حداد أو الدكتور فاضل أو المراكز الدينية العليا غير الإسلامية. واحتفظ بالشرطة القصيرة التي تفصل بين جزءي اسم إذا كان صاحب الاسم يستخدمها على ألا تكون هذه الشرطة بين الاسم الأول للشخص واسم عائلته.

2.1 إذا كان الشخص معروفاً بأكثر من اسم واحد فاختر الاسم الذي من الواضح أن الشخص يعرف به بصورة أعم إذا عرف مثل هذا الاسم. وفيما عدا ذلك اختر الاسم أو صيغة الاسم وفق الأفضلية التالية:

(أ) الاسم الذي يتكرر ظهوره مراراً في أعمال المؤلف.
(ب) الاسم الذي يتكرر ظهوره مراراً في المصادر المرجعية.
(ج) الاسم الأكثر حداثة.

3.1 إذا غير الشخص اسمه فاختر أحدث اسم أو أحدث صيغة للاسم ما لم يتوافر أي سبب يدعو إلى الاعتقاد بأن اسماً قديماً هو الاسم المستمر للتعريف الأفضل بالشخص. ولا تنس أن هذا منطبق في حالة استخدام التغيير في المؤلفات فقط. وينطبق هذا التغيير على النساء المتزوجات اللواتي يضفن اسم عائلة الزوج إلى أسمائهن.

4.1 إذا اختلفت صيغ الاسم بالنسبة لكمالها فاختر الصيغة الأكثر وروداً وفي هذه الحالة لا بد من تضمين هذا النوع من الأسماء في الملف الأستاذ الذي تذكر فيه الصيغ الأخرى. وإذا لم تغلب أي صيغة اختر أحدث صيغة وفي حالة الشك اختر الصيغة الأكمل.

5.1 لأغراض نقحرة الأسماء اتبع قواعد ثابتة. للنقحرة إلى العربية انظر إرشادات التكشيف ــ ملحق النقحرة. أما بالنسبة لنقحرة الحروف العربية إلى اللاتينية فاتبع المواصفة الدولية ايزو 233 (لكن استخدم الحروف المركبة بدل العلامات النطقية). تضمن الصيغة المختارة والبدائل في الملف الأستاذ على نمط ما جاء في 4.1 أعلاه.

6.1 إذا كان عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم فأدخل الاسم بالترتيب الطبيعي المباشر. أما إذا كان عنصر المدخل غير العنصر الأول من الاسم فانقل عناصر الاسم الأخرى بعد عنصر المدخل وافصلها عن عنصر المدخل بفاصلة. وإذا كان عنصر المدخل هو الاسم العلم من لقب النبالة فأَتبعه بالاسم الشخصي بالترتيب الطبيعي ثم بالجزء من اللقب الذي يدل على الطبقة. ويكون كل من الاسم الشخصي وجزء اللقب مسبوقاً بفاصلة.

7.1 أدخل الاسم عادة تحت اسم العائلة أو الاسم الذي يقوم مقام اسم العائلة إلا إذا نصت إحدى القواعد اللاحقة على غير ذلك.

8.1 إذا كان اسم العائلة مركباً تحت العنصر الأول من اسم العائلة المركب إلا إذا كانت لغة المؤلف هي البرتغالية. وفي الحالة الثانية أدخل اسم العائلة تحت العنصر الأخير من اسم العائلة المركب. أما إذا كان اسم العائلة المركب لامرأة متزوجة فأدخله تحت اسم عائلة الزوج (أي العنصر الأخير) إلا إذا كانت لغة المؤلفة هي التشيكية أو الفرنسية أو المجرية أو الإيطالية أو الإسبانية حيث تدخل تحت العنصر الأول من اسم العائلة المركب.

9.1 إذا تضمن اسم العائلة سابقة أو أداة أو حرف جر أو تجميع الاثنين فاتبع ما يجب حسب لغة المؤلف أو اللغة المستخدمة في معظم أعماله. والمعاملة في اللغات المختلفة هي على النحو التالي:

- اللغة العربية ــ أدخل تحت السابقة.
- اللغة الإنجليزية ــ أدخل تحت السابقة.
- اللغة الفرنسية ــ إذا كانت السابقة من أداة مختصرة وحرف جر فأدخل تحت السابقة. وفيما عدا ذلك، أدخل تحت جزء الاسم الذي يلي حرف الجر.
- اللغة الألمانية ــ مثل الفرنسية لكن أدخل الأسماء من أصل أجنبي آخر طبقاً لقواعد لغة الاسم.
- اللغة الإيطالية ــ أدخل الأسماء الحديثة تحت السابقة.
- اللغة الإسبانية ــ أدخل تحت السابقة إذا كانت هذه السابقة أداة فقط وإلا فأدخل تحت جزء الاسم الذي يلي السابقة.

وفي جميع هذه اللغات إذا لم تكن السابقة أداة أو حرف جر أو تجميعاً منهما أدخل تحت السابقة سواء كانت السابقة مدموجة في اسم العائلة أو مكتوبة بصورة مستقلة.

10.1 أدخل الاسم المكون من حروف استهلالية أو حروف مستقلة أو أرقام تحت هذه الحروف أو الأرقام بالترتيب الطبيعي المباشر. وأدخل الاسم المكون من عبارة (شبه جملة) أو تسمية أخرى لا تشتمل على اسم علم حقيقي تحت هذه العبارة أو التسمية في ترتيبها الطبيعي. لكن إذا تضمنت العبارة أو التسمية اسم علم فأدخل تحته.

داعي مجهول

لكن حداد، الأستاذ

11.1 أدخل أفراد العائلات المالكة تحت الاسم الأول. أضف إلى اسم الفرد لقبه (ملك، ملكة، امبراطور، امبراطورة، أمير، أميرة) واسم الدولة. وإذا كان اسم الحاكم مرتبطاً برقم ترتيبي فأضفه بعد الاسم المناسب. يذكر ذلك كتابة في العربية وبالأرقام اللاتينية في اللغات اللاتينية. أضف إلى اسم زوج أو زوجة الحاكم لقبه أو لقبها متبوعاً بعبارة زوج أو زوجة ثم اسم الحاكم بالصيغة المحددة أعلاه. أما بالنسبة للأبناء أو الأحفاد للحاكم فيضاف بدل عبارة زوج أو زوجة إحدى العبارات التالية: ابنة ـ ابن ـ حفيدة ـ حفيد ـ ثم اسم الوالد أو الجد الحاكم بالصيغة المحددة أعلاه. وحتى إذا كان اسم الشخص من العائلة المالكة متضمناً اسم البيت أو السلالة أو اسم عائلة فلا تدخل الاسم تحت ذلك العنصر بل أدخل الاسم بالترتيب الطبيعي المباشر.

12.1 إذا تشابهت الأسماء بجميع عناصرها فأضف تاريخ ولادة ووفاة أو ما شابه ذلك إلى مدخل الاسم كآخر عنصر في الرأس. إذا لم يكن التاريخ متوافراً فأضف عبارة قصيرة مناسبة إلى الرأس محصورة بين هلالين.

13.1 بالنسبة للأسماء العربية اتبع القواعد السابقة بالنسبة للأسماء الحديثة واعتبر الاسم الأخير سواء كان مفرداً أو مركباً اسم عائلة أو قائماً مقام اسم العائلة إلا إذا تأكد لديك أن المؤلف أو العلم معروف بعنصر عدا العنصر الأخير وعندها أدخل تحت ذلك العنصر وبين في الملف الأستاذ الإحالة من العنصر الأخير.

أما بالنسبة للأسماء في التراث العربي (ما قبل عام 1900) فاعتمد الإدخال على أساس الشهرة كما هي مثبتة في المصادر المرجعية. وهنا يدخل الاسم حسب الترتيب التالي للعناصر:

عنصر الشهرة ـ الخطاب ـ الكنية ـ الاسم ـ النسبة للأب ـ أي

اسم آخر مثل اللقب أو النسبة. وتفصل عنصر الشهرة عن باقي العناصر فاصلة إلا إذا كان هذا العنصر هو العنصر الأول من الاسم في ترتيبه الطبيعي وعندها لا تضاف الفاصلة. الخطاب هو لقب ينتهي عادة بلفظة الدين. ولكن عليك أن تميز بين ما استخدم كخطاب وبين نفس الصيغة التي قد تكون اسم الشخص. والكنية تكون عادة مبتدئة بلفظة أبو.

14.1 إذا اعترضتك مشكلة بالنسبة للأسماء الأخرى التي لم تنص عليها القواعد فارجع إلى قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (القواعد في الفصول 22-23/27-28).

2 ــ الأسماء الجغرافية

تستخدم الأسماء الجغرافية للتمييز بين الهيئات التي تحمل نفس الاسم وكإضافات إلى أسماء هيئات أخرى (مثل أسماء المؤتمرات) وبصورة عامة كرؤوس للسلطات.

1.2 استخدم صيغة الاسم المعروفة باللغة العربية. وإذا لم يكن للاسم مقابل بالعربية استخدم الاسم الوطني ونقحره حسب أصول النقحرة. من الطبيعي أن الملف الأستاذ يتضمن الصيغ المعتمدة لهذا الغرض. بالنسبة للوثائق بالإنجليزية أو الفرنسية اتبع نفس الأسس (تؤخذ الصيغ لأسماء البلدان باللغات الثلاث من المواصفة العربية رقم 642).

2.2 إذا احتاج اسم المكان إلى إضافة للتمييز بإضافة الاسم الجغرافي للمكان الذي يحويه فأضف ذلك محصوراً بين هلالين. ويمكن أن يكون التمييز بذكر اسم البلد الذي يقع فيه الموقع المحدد أو اسم المقاطعة أو الولاية الخ. وإذا كانت الولاية أو المقاطعة الخ. المضافة

بحاجة إلى تمييز بذكر البلد يضاف هذا داخل الهلالين اللذين يحصران الولاية الخ. وتالياً لها.

3 ـ الهيئــات

1.3 أدخل الهيئة مباشرة تحت الاسم الذي تعرف به بصورة غالبة باستثناء الحالات التي تنص القواعد اللاحقة على إدخالها تحت اسم هيئة أعلى أو تحت اسم الحكومة. حدد الاسم من المواد التي أصدرتها الهيئة بلغتها وإلا فمن المصادر المرجعية. إذا كانت الوثيقة بالعربية فأدخل الهيئة تحت الاسم الذي تعرف به بصورة غالبة في العربية أو بالاسم المنقحر أو المترجم إذا لم يكن هناك اسم بالعربية.

2.3 إذا تغير اسم الهيئة فيجب أن يوفر رأس جديد تحت الاسم الجديد للوثائق التي تظهر تحت ذلك الاسم. إن على الملف الأستاذ أن يعالج هذه المسألة لضمان الربط بين الأسماء القديمة والجديدة.

3.3 إذا استخدمت الهيئة أسماء مختلفة في الوثائق الصادرة عنها فاستخدم الاسم كما يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات وليس الصيغ الواردة في مكان آخر في الوثيقة. وإذا وردت صيغ مختلفة في المصدر الرئيسي للمعلومات فاستخدم الصيغة المعروضة بصورة رسمية. وإذا لم يكن ذلك فاستخدم الصيغة الأغلب. وإذا لم تكن هناك صيغة غالبة فاستخدم الصيغة القصيرة التي تميز الهيئة عن الهيئات الأخرى بأسماء مشابهة. وفي غير هذه الحالات استخدم الصيغة الواردة في المصادر المرجعية أو الصيغة الرسمية.

4.3 إذا ورد اسم الهيئة بلغات مختلفة، فاستخدم الصيغة باللغة الرسمية للهيئة. وإذا كانت هناك أكثر من لغة رسمية وكانت إحداها العربية (أو الإنجليزية أو الفرنسية) فاستخدم الصيغة بهذه اللغة. أما إذا لم تكن كذلك فاستخدم الاسم باللغة التي تستخدم بصورة غالبة في الوثائق الصادرة عن الهيئة (إذا لم تكن هناك ترجمة مشهورة

في لغات المركز). وفي حالة الشك تفضل العربية، ثم الإنجليزية ثم الفرنسية ثم الإسبانية، ثم الروسية. وإذا لم ينطبق هذا استخدم صيغة الاسم باللغة التي يرد اسمها أولاً في الترتيب الهجائي. للهيئات الدولية استعمل الصيغة العربية الغالبة أو الإنجليزية أو الفرنسية.

5.3 استخدم الاسم التقليدي للحكومة إلا إذا كان الاسم الرسمي شائع الاستخدام أو واجبه. والاسم التقليدي هو الاسم الجغرافي للمنطقة التي تمارس الحكومة سلطتها عليها.

6.3 إذا لم يحمل الاسم مفهوم الهيئة فأضف تحديداً عاماً له محصوراً بين هلالين:

أبولو الثاني (سفينة الفضاء)

بدر (سفينة)

7.3 إذا كان لهيئتين أو أكثر نفس الاسم أو أسماء متشابهة إلى حد قد يؤدي إلى الخلط بينها، فأضف واحداً مما يلي:

(أ) اسم البلد أو الولاية أو المقاطعة التي تقع إذا كانت للهيئة خاصية وطنية أو لوائية أو إقليمية الخ.

(ب) أضف اسم المكان المحلي الذي تقع فيه الهيئة أو الذي يرتبط اسمها عادة به إلا إذا كان الاسم والتاريخ أو تحديد آخر يؤمن تعريفاً أفضل.

(ج) أضف اسم المؤسسة بدل اسم المكان إذا كان اسم المؤسسة مرتبطاً عادة باسم الهيئة.

الجماعة الإسلامية (جامعة القاهرة).

(د) أضف سنة التأسيس.

(هـ) إذا لم يكن ما سبق كافياً أضف تحديداً عاماً مناسباً.

8.3 احذف الأدوات في الصيغ الإنجليزية والفرنسية إلا إذا كانت اللغة تحتم وجودها. احذف العبارات الدالة على أسلوب التأسيس أو الملكية المهنية أو التكتل التجاري إلا إذا كانت جزءاً متكاملاً من الاسم أو كانت لازمة للتوضيح بأن ذلك الاسم هو اسم هيئة:
شركة الازدهار للتأمين المساهمة العامة المحدودة

تدخل: شركة الازدهار للتأمين.
Films Incorporated تدخل كما هي.

9.3 أدخل المؤتمرات على النحو التالي:
اسم المؤتمر (رقمه: تاريخ انعقاده: مكان انعقاده)

أدخل التاريخ حسب ما ورد في القسم الأول 9 من هذه الإرشادات (انظر 1-2-29). وينطبق الشيء نفسه على المعارض والأسواق والمهرجانات.

10.3 أدخل محطات الإذاعة أو التلفزيون تحت اسمها. وأضف إلى الاسم اسم المكان الذي تقع فيه إلا إذا كان جزءاً متكاملاً من الاسم.

11.3 أدخل الهيئة الفرعية (عدا أجهزة الحكومة) أو الهيئة ذات العلاقة تحت اسمها مباشرة إلا إذا كان اسمها من نوع أو أكثر من الأنواع التالية فأدخلها عندئذ كرأس فرعي لاسم الهيئة التي تفرعت عنها أو ارتبطت بها:

(أ) الاسم الذي يشتمل على عبارة تدل ضمناً على أن الهيئة جزء من هيئة أخرى، مثل إدارة، قسم، شعبة، فرع، مديرية الخ.

(ب) الاسم الذي يشتمل على كلمة تدل عادة على التفريع الإداري (لجنة، بعثة الخ.) وكان وجود اسم الهيئة ضرورياً للتعريف بالهيئة الفرعية.

(ج) الاسم المستخدم قد تستخدمه هيئة أعلى أخرى لإحدى هيئاتها الفرعية.

(د) الاسم اسم كلية أو مدرسة أو معهد أو مختبر الخ. من الجامعة ويدل ببساطة على ميدان دراسة معين.

(هـ) الاسم الذي يشتمل على الاسم الكامل للهيئة الأعلى أو ذات العلاقة.

تدخل هذه الهيئات الفرعية (أ ــ هـ) كرأس فرعي لأدنى عنصر في التسلسل الهرمي الذي يدخل تحت اسمه ذاته وتحذف العناصر المتخللة في التسلسل الهرمي إلا إذا كان اسم الهيئة الفرعية من النوع الذي تستخدمه هيئة أخرى مدخلة تحت نفس الهيئة الأعلى.

12.3 أدخل الهيئة التي تؤسسها أو تراقبها حكومة تحت اسم الهيئة ذاتها إلا إذا كانت من نوع أو أكثر من الأنواع التالية فأدخلها عندئذ رأساً فرعياً مباشراً أو غير مباشر لرأس الحكومة وفق ما سيرد في القاعدة القادمة:

(أ) اسم الجهاز يشتمل على عبارة تدل ضمناً أن الهيئة جزء من هيئة أخرى مثل الإدارة، القسم، الشعبة، الفرع الخ.

(ب) اسم الجهاز يشتمل على كلمة تدل على التبعية الإدارية (اللجنة، البعثة، الوفد) ولا مناص من اسم الحكومة للتعريف بالجهاز.

(ج) اسم الجهاز من النوع الذي يحتمل أن يستخدمه جهاز آخر حيث لا مناص من اسم الحكومة للتعريف به.

(د) الجهاز وزارة أو جهاز تنفيذي رئيسي مماثل كما هو معروف في المطبوعات الرسمية للحكومة المعنية.

(هـ) الجهاز هيئة تشريعية.

(و) الجهاز محكمة.

(ز) الجهاز عبارة عن الخدمات الملحة الأساسية.

(ح) الجهاز عبارة عن رئيس الدولة أو الحكومة.

(ط) الجهاز سفارة أو قنصلية.

(ي) الجهاز وفد إلى هيئات دولية أو حكومية.

13.3 أدخل الجهاز الذي ينتمي إلى نوع أو أكثر من الأنواع المدرجة في 12.3 كرأس فرعي لرأس الحكومة مباشرة إلا إذا كان اسم الجهاز من النوع الفرعي الذي يحتمل أن يستخدمه جهاز مدخل تحت اسم نفس الحكومة. وفي الحالة الثانية أضف بين اسم الحكومة واسم الجهاز اسم أدنى عنصر في التسلسل الهرمي الذي يميز بين الأجهزة. أما بالنسبة للصيغ الخاصة فطبق ما يلي:

ـ أدخل رئيس الدولة أو الملك بصفته الرسمية على النحو التالي:

اسم البلد ـ اسم المنصب (تاريخ الحكم ـ اسم الملك أو الرئيس بصفة مختصرة) وإذا كان الرأس منطبقاً على أكثر من ولاية ملك أو رئيس دولة فاحذف التواريخ والأسماء.

ـ أدخل رئيس الحكومة كرأس فرعي (على ألا يكون رئيس دولة أيضاً دون تضمين التواريخ والأسماء).

اسم البلد، اسم المنصب

وينطبق هذا على المنظمات الدولية لرؤسائها وأمنائها العامين:

اسم المنظمة، اسم المنصب

أدخل المناصب الأخرى على أساس رأس الوزارة أو الجهاز الذي يستقله ممثل المنصب.

ـ أدخل الهيئة التشريعية كرأس فرعي للحكومة. وإذا كان لهيئة

تشريعية أكثر من مجلس فأدخل كل مجلس كهيئة فرعية لرأس الهيئة التشريعية. وإذا انبثق عن أي مجلس لجنة أو وحدة فرعية أخرى تكون هذه هيئة فرعية لذلك المجلس. وإذا كانت السلطات التشريعية المتعاقبة مرقمة أضف الرقم الترتيبي والسنة أو السنوات إلى رأس الهيئة التشريعية أو أحد مجالسها حسب ما هو مناسب. ويكون الرقم والسنة محصورين بين هلالين وتفصل بينهما شارحة.

- أدخل المحكمة المدنية أو الجنائية كرأس فرعي للسلطة إذا كان مكان المحكمة للتمييز فأضفه محصوراً بين هلالين.
- أدخل القوات المسلحة كرأس فرعي للحكومة. وأدخل الفرع أو المنطقة القيادية أو الوحدة العسكرية كرأس فرعي مباشر لرأس الخدمة العسكرية الأساسية.
- أدخل السفارة أو المفوضية أو القنصلية أو المكتب الدائم لممثل بلد في بلد آخر كرأس فرعي لرأس البلد الذي يمثله. وفي حالة السفارة أو المفوضية أضف اسم البلد المعتمدة فيه. أما لرأس القنصلية أو المكتب فأضف اسم المدينة التي يقع فيها.
- أدخل الوفود والبعثات لبلد ما إلى هيئة أو مؤتمر أو مهمة دولية أو حكومية كرأس فرعي لرأس البلد الذي تمثله.

4 ـ العناوين الموحدة

1.4 عندما ترد الإصدارات (عدا الطبعات المراجعة) لعمل ما تحت عناوين مختلفة فاختر عنواناً واحداً كعنوان موحد على أساس:

(أ) العنوان الذي اشتهر به العمل.

(ب) العنوان الفعلي للطبعة الأصلية إذا كان هناك شك حول اشتهار عنوان معين. احذف بيان المسؤولية الذي هو جزء

من العنوان الفعلي إذا كان هذا الحذف مقبولاً نحوياً وإذا لم يكن البيان أساسياً لمعنى العنوان.

(ج) عنوان العمل المنشور في بلد جهاز الفهرسة أو عنوان العمل الذي يتم تسلمه أولاً بالنسبة للعمل الذي ينشر بلغة واحدة تحت عنوانين مختلفين في وقت واحد.

2.4 استخدم قوانين الخ. .Laws etc للمجموعات الكاملة أو الجزئية للتشريعات المسنة في بلد ما عدا المجاميع عن موضوع معين. وإذا كان لمجموع موضوعي عنوان إسناد فاستخدمه.

الأردن ــ [قوانين ضريبة الدخل]

United Kingdom [Licensing Acts]

3.4 استخدم كعنوان موحد للتشريع المسن المنفرد ما يلي (مرتبة حسب الأفضلية):

(أ) العنوان الرسمي القصير أو عنوان الإسناد.

(ب) العنوان القصير غير الرسمي أو عنوان الإسناد المستخدم في المصنفات التشريعية.

(ج) العنوان الرسمي للتشريع.

(د) أي تحديد رسمي آخر (مثل الرقم أو التاريخ).

أمثلــة

العراق

[قانون المعادن لسنة 1943]

الجزائر

[قانون الجنسية]

وإذا كانت هناك قوانين متعددة مختلفة مدخلة تحت الرأس لنفس السلطة وتحمل نفس العنوان فأضف سنة الإصدار:

الأردن

[قانون التربية والتعليم (1955)]

4.4 استخدم كعنوان موحد لمجموعة المعاهدات الخ. بين طرفين عبارة معاهدات الخ متبوعة باسم الطرف الثاني:

الأردن

[معاهدات الخ. العراق]

واستخدم العبارة لوحدها لمجموعة المعاهدات بين طرف واحد من جهة وطرفين أو أكثر من جهة أخرى.

أضف تاريخ أو أقدم تاريخ للتوقيع في الحالة الأولى على الأساس التالي:

السنة / الشهر / اليوم

الأردن

[معاهدات، الخ. العراق، 9/12/1965]

استخدم اسم المعاهدة كمدخل إذا كانت موقعة بين أربعة أطراف أو أكثر. وأضف سنة أو أقدم سنة توقيع محصورة بين هلالين بعد اسم المعاهدة.

5.4 استخدم كعنوان موحد للبروتوكول أو التعديل أو التجديد أو أي اتفاقية ملحقة بمعاهدة الخ. ومفهرسة بصورة مستقلة، العنوان الموحد للاتفاقية الأصلية متبوعاً بعبارة بروتوكولات، الخ. وتاريخ التوقيع.

الأردن

[معاهدات، الخ. العراق، 09/12/1965 ـ بروتوكولات، الخ. 20/08/1967]

6.4 استخدم كعنوان موحد لمصحف أو كتاب مقدس العنوان الذي يعرف به بالصورة الأكثر شيوعاً في المصادر المرجعية التي تبحث في

الطائفة الدينية التي ينتمي إليها ذلك الكتاب. وإذا لم تتوافر مثل هذه المصادر استخدم المصادر المرجعية العامة.

القرآن الكريم

الكتاب المقدس

التلمود

وأدخل كرأسٍ فرعي جزء الكتاب.

القرآن الكريم. الجزء الثلاثون

الكتاب المقدس. ع.ج.(*) الأناجيل

التلمود. الرسائل الصغرى

2 ـ تركيبة الطبع

إن المفروض أن تكون تركيبة الطبع مطابقة للتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي، ولكن نظام منيزيس حسبما هو مطبق في المركز غير قادر على تنفيذ ذلك ولذلك فإن التركيبة الممكنة في الوقت الحاضر هي:

رتد رقم الاستدعاء

A 122

المؤلف و/أو المؤلف الهيئة. الفرع و/أو الاجتماع /أو العنوان الموحد

E 700 B 711 B 712 B 715 B 714 B 225 B 221 B 210

[العنوان الموحد] إذا كان هناك مؤلف أو مؤلف هيئة

E 700

العنوان = العنوان الموازي. ـ المكان: الناشر، التاريخ. ـ المدى

B 641 B 630 B 611 B 612 E 240 B 230

التفصيلات المادة الأخرى: الأبعاد. ـ (السلسلة، ردمد؛

B 430 B 410 B 642

(*) العهد الجديد.

الترقيم ضمن السلسلة. السلسلة الفرعية، ردمد السلسلة الفرعية؛

E 230 E 200 B 420

الترقيم ضمن السلسلة الفرعية). ــ(رقم الوثيقة أو التقرير).

B 650 E 210

الملاحظات. ــ ردمك

B 660 B 820

وتعتبر هذه التركيبة تركيبة مؤقتة إذ سيجري تعديلها حالما يتمكن النظام من تطبيق ما تنص عليه التقنينات الدولية.

3 ــ متطلبات الفهرسة الأخرى

يحتاج المفهرس إلى الأدوات التالية لكي يستطيع أن يؤدي عمله بصورة مرضية:

1 ــ الملف الأستاذ لكل من:

(أ) الهيئات

(ب) المؤلفين الشخصيين

1 ــ لتأكيد استخدام صيغة للاسم بصورة مستمرة.

2 ــ لتأكيد استخدام صيغة نقحرة موحدة للاسم.

3 ــ للربط بين التغييرات التي تطرأ على الاسم.

2 ــ ملف رموز البلدان.

3 ــ المراجع اللازمة التي تكفل بناء الملفات المذكورة بصورة صحيحة.

ولذلك لا بد من العمل على بناء الملف الأستاذ بالسرعة الممكنة. هذا مع العلم أن المركز سيصدر دليلاً خاصاً بأسس بناء مثل هذا الملف. أما بالنسبة لملف رموز البلدان فقد قامت المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس بإصدار

المواصفة القياسية العربية رقم 642-1985 التي تحتوي على الـرموز بـالعربيـة والإنجليزية لبلدان العالم بالإضافة إلى رموز للغات. وقد اعتمد هذا الدليل في الملحقين رقم 2 و 3 هذه المواصفة.

المــلاحــق

الملحق رقم (1) استمارة العمل وجدول تعريف البيانات للقاعدة .

الملحق رقم (2) رموز البلدان .

الملحق رقم (3) رموز اللغات .

الملحق رقم (4) نظام تصنيف وثائق جامعة الدول العربية .

الملحق رقم (5) رمز الوضع .

الملحق رقم (6) رمـز الدور .

الملحق رقم (7) الكتابة بالحروف الكبيرة .

الملحق رقم (8) قواعد النقحرة (الكرشنة) .

الملحق رقم (9) رموز الولايات .

الملحق رقم (1)

استمارة العمل

وجدول تعريف البيانات للقاعدة



الأمانـــة العـامـة
مـركـز التـوثيـق والمعلومات

استمارة إدخال بيانات المعالجة الفنية (قاعدة أليف)

رنـــد ISN		
رم AN	E 130	
رس CN	A 122	
رو DN	E 100	

رمز الوصول للتسجيلة	A 190	
رمـز الوضع	E 121	
تـاريخ الوضع	E 122	
بلد المنشأ	A 160	

التحلــة المرتبط بها	A 140	الرابطـــة A 141	ت T	ط V	م S	غ O	
		التحلة المشتقة A 142					
المستـــوى الببلوغرافي	A130	للوثيقـــة A 131	ت	ك	م	د	
		للوثيقة المضيفة A 132	ك	م	د		

مؤشر نوعية الوثائق	E 150															
		قوانين ولوائح	تقارير ودراسات	اقتراحات	توصيات وقرارات	مذكرات	برامج	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تعديلات	خطب أو تصريحات	[illegible]	محاضر	ملحق
		ن L	د S	إ P	ق R	م M	ب G	س D	ص F	ج A	ش T	ع N	غ E	ت X	ض C	ل U

العنوان الموحد	E700						
المؤلف الشخص	B 210	اللقب B 211		الاسم B 212		الدور B 213	
المؤسسات	B 220	الاسم B 221					
		المدينة B 222		رمز البلد B223		رمز الملف الإسناد B 224	
		المؤسسة الفرعية B 225			الدور B 226		
عنوان الوثيقة	B 230						

العنوان الموازي	E 240			
العنوان المترجم المختصر	B 240			
العنوان المترجم الى العربية	B 260		مقياس الرسم E 260	

الوثيقة المضيفة

المؤلف الشخصي للوثيقة المضيفة	B 310	اللقب B 311		الاسم B 312		الدور B 313	
المؤسسات للوثيقة المضيفة	B 320	الاسم B 321					
		المدينة B 322				رمز البلد B 323	
		المؤسسة الفرعية B 325				رمز الملف الاستاذ B 324	
عنوان الوثيقة المضيفة	B 330					رقم المجلد الجزء B340	
عنوان السلسلة	B 410					رقم المجلد الجزء B420	
						ردمد B430	
عنوان السلسلة الفرعي	E 200					رقم المجلد الجزء E210	
						ردمد E 230	

الحقل	الرمز	الحقول الفرعية
لغة النص	B540	لغة المستخلص B560 — لغة الكشاف E570
الناشر	B610	الاسم B611
		المدينة B612 — رمز بلد النشر B613
تاريخ النشر	B620	سنة النشر B630 — تاريخ المحتوى E300
الوصف المادي	B640	العدد B641 — التفصيلات المادية الاخرى B642
رقم او رمز التقرير	B 650	ردمك B660
الطبعة	B 670	الاتاحة B810
الاجتماعات والمؤتمرات	B 710	اسم الاجتماع B 711
		مدينة الاجتماع B 712 — رمز بلد الاجتماع B 713
		رقم الاجتماع B 714 — كود الاجتماع B 716 — تاريخ الاجتماع B 715
رمز الجامعة العربية	E 450	رمز المنظمات العربية E460
ملاحظات	B 820	
الوثيقة ومجموعة المكتبة	E 510	عدد النسخ E 520

رمز الوحدة	E 540		رمز الفئة الموضوعية C 140	
الواصفات	C 210			
الواصفات المقترحة	C 220			
الشخصيات	E 550			
المستخلص C310				
رقم الميكروفيش	E 650			
أسماء المفهرس المكشف المراجعين	المفهرس E 600		المراجع E 610	
	المكشف E 620		المراجع E 630	

الملحق رقم (2)

رمـــوز البـــلدان

رموز البلدان

قائمة البلدان مرتبة ألفبائياً حسب أسمائها العربية

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
					(أ)
USSR (Union of Soviet Socialist Republics)	URSS (Union des Republiques Socialistes Sovietiques)	SU	810	تس	الاتحاد السوفيتي (اتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية)
ETHIOPIA	ETHIOPIE	ET	230	اث	أثيوبيا
ARGENTINA (Argentine Republic)	ARGENTINE (Republique Argentine)	AR	032	اج	الأرجنتين (جمهورية الأرجنتين)
JORDAN (Hashemite Kingdom of Jordan)	JORDANIE (Royaume Hachemite de Jordanie)	JO	400	ار	الأردن (المملكة الأردنية الهاشمية)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسم المختصر والرسمي
SPAIN (Spanish Kingdom)	ESPAGNE (Royaume d'Espagne)	ES	724	سب	اسبانيا (المملكة الاسبانية)
AUSTRALIA (Commonwealth of Australia)	AUSTRALIE (Commonwealth d'Australie)	AU	036	اس	استراليا (الكومنويلث الاسترالي)
AFGHANISTAN (Democratic Republic of Afghanistan)	AFGHANISTAN (Republique democratique d'Afghanistan)	AF	004	اف	أفغانستان (جمهورية أفغانستان الديمقراطية)
BRITISH INDIAN OCEAN TERRITORY	OCEAN INDIEN TERRITOIRE BRITANNIQUE DE L'	IO	086	مه	إقليم المحيط الهندي البريطاني
UKRAINIAN SSR (Ukrainian Soviet Socialist Republic)	UKRAINE, RSS D' (Republique Socialiste Sovietique d'Ukraine)	UA	804	كر	أكرانيا (جمهورية أكرانيا السوفيتية الاشتراكية)
ECUADOR (Republic of Ecuador)	EQUATEUR (Republique de l'Equateur)	EC	218	اك	أكوادور (جمهورية اكوادور)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
ALBANIA (People's Socialist Republic of Albania)	ALBANIE (Republique Socialiste Populaire d'Albanie)	AL	008	ال	ألبانيا (جمهورية ألبانيا الاشتراكية الشعبية)
GERMANY FEDERAL REPUBLIC OF	ALLEMAGNE (REPUBLIQUE FEDERALE d')	DE	280	لت	ألمانيا الاتحادية (جمهورية ألمانيا الاتحادية)
GERMAN DEMOCRATIC REPUBLIC	ALLEMAGNE REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE	DD	278	لد	ألمانيا الديمقراطية (جمهورية ألمانيا الديمقراطية)
EL SALVADOR (Republic of El Salvador)	EL SALVADOR (Republique d'El Salvador)	SV	222	سل	السلفادور (جمهورية السلفادور)
UNITED ARAB EMIRATES	EMIRATS ARABES UNIS	AE	784	ام	الإمارات العربية المتحدة (دولة الإمارات العربية المتحدة)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسم المختصر والرسمي
ANTIGUA	ANTIGUA	AG	028	ات	انتيغوا
NETHERLANDS ANTILLES	ANTILLES NEERLANDAISES	AN	532	نت	الأنتيل الهولندية
ANDORRA	ANDORRE	AD	020	ند	اندورا
INDONESIA (Republic of Indonesia)	INDONESIE (Republique d' Indonesie)	ID	360	ان	أندونيسيا (جمهورية أندونيسيا)
ANGOLA (People's Republic of Angola)	ANGOLA (Republique Populaire d'Angola)	AG	024	اغ	أنغولا (جمهورية أنغولا الشعبية)
URUGUAY (Eastern Republic of Uruguay)	URUGUAY Republique Orientale de l'Uruguay	UY	858	او	أورغواي (جمهورية أوراغواي الشرقية)
UGANDA (Republic of Uganda)	OUGANDA (Republique de l'Ouganda)	UG	800	وغ	أوغندا (جمهورية أوغندا)
IRAN (Islamic Republic of Iran)	IRAN (Republique Islamique d'Iran)	IR	364	اي	إيران (جمهورية إيران الإسلامية)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمــز العددي	الرمــز بالعربية	الـــبــــلـــــد الاسمان المختصر والـــرســمــي
IRELAND	IRLANDE	IE	372	اد	إيرلندا
ICELAND (Republic of Iceland)	ISLANDE (Republique d'Islande)	IS	352	از	ايسلندا (جمهورية ايسلندا)
ITALY (Italian Republic)	ITALIE (Republique Italienne)	IT	380	اط	إيطاليا (الجمهورية الإيطالية)
					(ب)
PAPUA NEW GUINEA	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE	PG	598	بج	بابوا وغينيا الجديدة
PACIFIC ISLANDS	PACIFIQUE, ILES du	PC	582	بش	الباسفيك (جزر)
PAKISTAN (Islamic Republic of Pakistan)	PAKISTAN (Republique Islamique du Pakistan)	PK	586	بك	الباكستان (جمهورية باكستان الإسلامية)
BAHRAIN (State of Bahrain)	BAHREIN (Etat de Bahrein)	BH	048	بح	البحرين (دولة البحرين)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
BRAZIL (Federative Republic of Brazil)	BRESIL (Republique Federative du Bresil)	BR	076	بر	البرازيل (جمهورية البرازيل الاتحادية)
BARBADOS	BARBADE	BB	052	بب	بربادوس
PORTUGAL (Portuguese Republic)	PORTUGAL (Republique Portugaise)	PT	620	بت	البرتغال (الجمهورية البرتغالية)
PARAGUAY (Republic of Paraguay)	PARAGUAY (Republique du Paraguay)	PY	600	بع	بارغواي (جمهورية بارغواي)
BERMUDA	BERMUDES	BM	060	بد	برمودا
BELGIUM (Kingdom of Belgium)	BELGIQUE (Royaume de Belgique)	BE	056	بل	بلجيكا (مملكة بلجيكا)
BULGARIA (People's Republic of Bulgaria)	BULGARIE (Republique Populaire de Bulgarie)	BG	100	بغ	بلغاريا (جمهورية بلغاريا الشعبية)
BELIZE	BELIZE	BZ	084	بز	بليز

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
BANGLADESH (People's Republic of Bangladesh)	BANGLADESH (Republique Populaire du Bangladesh)	BD	050	بن	بنغلادش (جمهورية بنغلادش الشعبية)
PANAMA (Republic of Panama)	PANAMA (Republique du Panama)	PA	590	بم	بنما (جمهورية بنما)
BENIN (People's Republic of Benin)	BENIN (Republique Populaire du Benin)	BJ	204	بي	بنين (جمهورية بنين الشعبية)
BAHAMAS (Commonwealth of the Bahamas)	BAHAMAS (Commonwealth des Bahamas)	BS	044	به	البهاما (رابطة شعوب البهاما)
BHUTAN (Kingdom of Bhutan)	BHOUTAN (Royaume du Bhoutan)	BT	064	بث	بوتان (مملكة بوتان)
BOTSWANA (Republic of Botswana)	BOTSWANA (Republique du Botswana)	BW	072	بس	بوتسوانا (جمهورية بوتسوانا)
PUERTO RICO	PORTO RICO	PR	630	بت	بورتوريكو

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
BURKINA FASO	BORKINA FASO	HV	854	فع	بوركينا فاسو
BURMA (Socialist Republic of the Union of Burma)	BIRMANIE (Republique Socialiste de l'Union Birmane)	BU	104	با	بورما (جمهورية اتحاد بورما الاشتراكية الشعبية)
BURUNDI (Republic of Burundi)	BURUNDI (Republique du Burundi)	BI	108	بو	بوروندي (جمهورية بوروندي)
BOUVET ISLAND	BOUVET, ILE	BV	074	بظ	بوفيت (جزيرة)
POLAND (Polish People's Republic)	POLOGNE (Republique Populaire de Pologne)	PL	616	بض	بولندا (جمهورية بولندا الشعبية)
BOLIVIA (Republic of Bolivia)	BOLIVIE (Republique de Bolivie)	BO	068	بف	بوليفيا (جمهورية بوليفيا)
FRENCH POLYNESIA	POLYNESIE FRANÇAISE	PF	258	بص	بولينيزيا الفرنسية
PITCAIRN ISLAND	PITCAIRN, ILE	PN	612	بط	بيتكرن (جزيرة)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
PERU (Republic of Peru)	PEROU (Republique du Perou)	PE	604	بذ	بيرو (جمهورية البيرو)
					(ت)
THAILAND (Kingdom of Thailand)	THAILANDE (Royaume de Thailande)	TH	764	تي	تايلاند (مملكة تايلاند)
TAIWAN PROVINCE OF CHINA	TAIWAN' PROVINCE DE CHINE	TW	158	تا	تايوان (جمهورية الصين الوطنية)
TURKS AND CAICOS ISLANDS	TURKS ET CAIQUES, ILES	TC	796	تك	تركس وكيكوس (جزر)
TURKEY (Republic of Turkey)	TURQUIE (Republique Turque)	TR	792	تر	تركيا (جمهورية تركيا)
TRINIDAD AND TOBAGO (Republic of Trinidad and Tobago)	TRINITE-ET-TOBAGO (Republique de Trinite-et-Tobago)	TT	780	تت	ترينداد وتوباغو (جمهورية ترينداد وتوباغو)
CHAD (Republic of Chad)	TCHAD (Republique du Tchad)	TD	148	تد	تشاد (جمهورية تشاد)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
CZECHOSLOVAKIA (Czechoslovak Socialist Republic)	TCHECOSLOVAQUIE (Republique Socialiste Tchecoslovaque)	CS	200	تش	تشيكوسلوفاكيا (جمهورية تشيكوسلوفاكيا الاشتراكية)
TANZANIA, UNITED REPUBLIC OF	TANZANIE, REPUBLIQUE UNIE DE	TZ	834	تز	تنزانيا (جمهورية تنزانيا المتحدة)
TOGO (Togolese Republic)	TOGO (Republique Togolaise)	TG	768	تغ	توغو (جمهورية توغو)
TUVALU	TUVALU	TV	798	تف	توفالو
TOKELAU	TOKELAOU	TK	722	تل	توكيلو
TUNISIA (Republic of Tunisia)	TUNISIE (Republique Tunisienne)	TN	788	تو	تونس (الجمهورية التونسية)
TONGA (Kingdom of Tonga)	TONGA (Royaume des Tonga)	TO	776	تن	تونغا (مملكة تونغا)
EAST TIMOR	TIMOR ORIENTAL	TP	626	تم	تيمور الشرقية

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمــز العددي	الرمــز بالعربية	الـــبـــلـــد الاسمان المختصر والـــرســمــي
					(ج)
GIBRALTAR	GIBRALTAR	GI	292	جط	جبل طارق
ALGERIA (People's Democratic Republic of Algeria)	ALGERIE Republique Algerienne Democratique et Populaire)	DZ	012	جز	الجزائر (جمهورية الجزائر الديمقراطية الشعبية)
UNITED STATES MISCELLANEOUS PACIFIC ISLANDS	PACIFIQUE. DIVERSES ILES DU (ETATS-UNIS)	PU	849	جب	جزر الباسفيك الأميركية المختلفة
COMOROS (Federal and Islamic Republic of Comoros)	COMORES (Republique Federale et Islamique des Comores)	KM	174	قم	جزر القمر (جمهورية جزر القمر الاتحادية الإسلامية)
JAMAICA	JAMAIQUE	JM	388	جم	جمايكا
CENTRAL AFRICAN REPUBLIC	CENTRAFRICAINE. REPUBLIQUE	CF	140	جف	جمهورية إفريقيا الوسطى
SOUTH AFRICA (Republic of South Africa)	AFRIQUE DU SUD (Republique Sud-Africaine)	ZA	710	جن	جنوب إفريقيا (جمهورية جنوب أفريقيا)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
JOHNSTON ISLAND	JOHNSTON, ILE	JT	396	جو	جونستون (جزر)
DJIBOUTI (Republic of Djibouti)	DJIBOUTI (Republique de Djibouti)	DJ	262	جي	جيبوتي (جمهورية جيبوتي)
					(د)
DRONNING MAUD LAND	TERRE DE LA REINE MAUD	NQ	216	در	دروننغ مودلاند
DENMARK (Kingdom of Denmark)	DANMARK (Royaume du Danmark)	DK	208	دن	دنمارك
DOMINICAN REPUBLIC	DOMNICAINE, REPUBLIQUE	DO	214	دو	دومنيك (جمهورية)
DOMINICA (Commonwealth of Dominica)	DOMINIQUE (Commonwealth de la Dominique)	DM	212	دم	دومنيكا (رابطة شعوب دومنيكا)
					(ر)
CAPE VERDE (Republic of Cape Verde)	CAP-VERT (Republique du Cap-Vert)	CV	132	رخ	الرأس الأخضر (جزر) (جمهورية الرأس الأخضر)
RWANDA (Rwanda Republic)	RWANDA (Republique Rwandaise)	RW	646	رن	رواندا (جمهورية رواندا)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
BYELORUSSIAN SSR (Byelorussian Soviet Socialist Republic)	BIELORUSSIE, RSS DE (Republique Socialiste Sovietique de Bielorussie)	BY	112	رو	روسيا البيضاء (جمهورية روسيا البيضاء السوفياتية الاشتراكية)
ROMANIA (Socialist Republic of Romania)	ROUMANIE (Republique Socialiste de Roumanie)	RO	642	رم	رومانيا (جمهورية رومانيا الاشتراكية)
REUNION	REUNION	RE	638	ري	ريونيون
					(ز)
ZAIRE (Republic of Zaire)	ZAIRE (Republique du Zaire)	ZR	180	زر	زائير (جمهورية زائير)
ZAMBIA (Republic of Zambia)	ZAMBIE (Republique de Zambie)	ZM	894	زا	زامبيا (جمهورية زامبيا)
ZIMBABWE	ZIMBABWE	ZW	716	زم	زمبابوي
					(س)
COTE D'IVOIRE (Republic of Cote d'Ivoire)	COTE D'IVOIRE (Republique de Cote d'Ivoire)	CI	384	سح	ساحل العاج (جمهورية ساحل العاج)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
SAMOA (Independent State of Western Samoa)	SAMOA (Etat Independant du Samoa-Occidental)	WS	882	سا	ساموا (دولة ساموا الغربية المستقلة)
AMERICAN SAMOA	SAMOA AMERICAINES	AS	016	سك	ساموا الأمريكية
ST. PIERRE AND MIQUELON	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	PM	666	سن	سان بيير وميكلون
SAINT LUCIA	SAINTE-LUCIE	LC	662	لو	سان لوسيا
SAN MARINO (Republic of San Marino)	SAINT-MARIN (Republique de Saint-Marin)	SM	674	مز	سان مارينو (جمهورية سان مارينو)
SAINT VINCENT AND GRENADINES	SAINT-VINCENT ET-GRENADINES	VC	670	فس	سان فنسنت وغرينادي
ST. KITTS-NEVIS-ANGUILLA	SAINT-CHRISTOPHE-ET-NIEVES-ET-ANGUILLA .	KN	658	كز	سانت كتز ـ نفيس ـ انغويلا
ST. HELENA	SAINTE-HELEN	SH	654	هي	سانت هيلانه

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
SAO TOME AND PRINCIPE (Democratic Republic of Sao Tome and Principe)	SAO TOME-ET-PRINCIPE (Republique Democratique du Sao Tome-et-Principe)	ST	678	تب	ساوتوم وبرنسب (جمهورية ساوتوم وبرنسب الديمقراطية)
SRI LANKA (Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)	SRI LANKA (Republique Socialiste Democratique de Sri Lanka)	LK	144	سج	سريلانكا (جمهورية سريلانكا الاشتراكية الديمقراطية الشعبية)
SAUDI ARABIA (Kingdom of Saudi Arabia)	ARABIE SAOUDITE (Royaume d'Arabie Saoudite)	SA	682	سع	السعودية (المملكة العربية السعودية)
SVALBARD AND JAN MAYEN ISLAND	SVALBARD ET ILE JAN MAYEN	SJ	744	سف	سفالبارد وجان مين (جزيرة)
SINGAPORE (Republic of Singapore)	SINGAPOUR (Republique de Singapour)	SG	702	سغ	سنغافورة (جمهورية سنغافورة)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
SENEGAL (Republic of Senegal)	SENEGAL (Republique du Senegal)	SN	686	سن	السنغال (جمهورية السنغال)
SWAZILAND (Kingdom of Swaziland)	SWAZILAND (Royaume du Swaziland)	SZ	748	سز	سوازيلاند (مملكة سوازيلاند)
SUDAN (Democratic Republic of Sudan)	SOUDAN (Republique Democratique du Soudan)	SD	736	سد	السودان (جمهورية السودان)
SYRIA, ARAB REPUBLIC	SYRIENNE, REPUBLIQUE ARABE	SY	760	سر	سورية (الجمهورية العربية السورية)
SURINAME (Republic of Suriname)	SURINAME (Republique du Suriname)	SR	740	سم	سورينام (جمهورية سورينام)
SOLOMON ISLANDS	SALOMON, ILES	SB	090	ست	سولومون (جزر)
SWEDEN (Kingdom of Sweden)	SUEDE (Royaume de Suede)	SE	752	سو	السويد (مملكة السويد)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
SWITZERLAND (Swiss Confederation)	SUISSE (Confederation Suisse)	CH	756	سس	سويسرا (الاتحاد السويسري)
SIERRA LEONE (Republic of Sierra Leone)	SIERRA LEONE (Republique de Sierra Leone)	SL	684	سي	سيراليون (جمهورية سيراليون)
					(ش)
CHILE (Republic of Chile)	CHILI (Republique du [illegible]	CL	152	شي	شيلي (جمهورية شيلي)
					(ص)
SOMALIA (Somali Democratic Republic)	SOMALIE (Republique Democratique Somalienne)	SO	706	صو	الصومال (الجمهورية الصومالية الديمقراطية)
CHINA (People's Republic of China)	CHINE (Republique Populaire de Chine)	CN	156	صي	الصين (جمهورية الصين الشعبية)
					(ع)
IRAQ (Republic of Iraq)	IRAU (Republique d'Iraq)	IQ	368	عر	العراق (الجمهورية العراقية)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
OMAN (Sultanate of Oman)	OMAN (Sultanat d'Oman)	OM	512	عم	عمان (سلطنة عمان)
					(غ)
GABON (Gabonese Republic)	GABON (Republique Gabonaise)	GA	266	غب	غابون (الجمهورية الغابونية)
GAMBIA (Republic of the Gambia)	GAMBIE (Republique de Gambie)	GM	270	غم	غامبيا (جمهورية غامبيا)
GHANA (Republic of Ghana)	GHANA (Republique du Ghana)	GH	288	غا	غانا (جمهورية غانا)
GRENADA	GRENADE	GD	308	غد	غرينادا
GREENLAND	GROENLAND	GL	304	غر	غرينلند
GUATEMALA (Republic of Guatemala)	GUATEMALA (Republique du Guatemala)	GT	320	غت	غواتيمالا (جمهورية غواتيمالا)
GUADELOUPE	GUADELOUPE	GP	312	غل	غواديلوب
GUAM	GUAM	GU	316	غو	غوام

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
GUYANA (Republic of Guyana)	GUYANE (Republique de Guyane)	GY	328	غي	غيانا (جمهورية غيانا)
GUINEA (Revolutionary People's Republic of Guinea)	GUINEE (Republique Populaire Revolutionnaire de Guinee)	GN	324	غن	غينيا (جمهورية غينيا الشعبية الثورية)
EQUATORIAL GUINEA (Republic of Equatorial Guinea)	GUINEE-EQUATORIALE (Republique de Guinee-Equatoriale)	GQ	226	غص	غينيا الاستوائية (جمهورية غينيا الاستوائية)
FRENCH GUIANA	GUYANE FRANCAISE	GF	254	غف	غيانا الفرنسية
GUINEA-BISSAU (Republic of Guinea-Bissau)	GUINEE-BISSAU (Republique de Guinee-Bissau)	GW	624	غس	غينيا بيساو (جمهورية غينيا بيساو)
					(ف)
VATICAN CITY STATE	VATICAN, ETAT DE LA CITE DU	VA	336	فت	الفاتيكان

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
FAEROE ISLANDS	FEROE, ILES	FO	234	فا	الفارو (جزر)
VANUATU	VANUATU	VU	548	فو	فانواتو
FRANCE (French Republic)	FRANCE (Republique Française)	FR	250	فر	فرنسا (الجمهورية الفرنسية)
PALESTINE	PALESTINE	PS	376	فل	فلسطين
VENEZUELA (Republic of Venezuela)	VENEZUELA (Republique du Venezuela)	VE	862	فز	فنزويلا (جمهورية فنزويلا)
FINLAND (Republic of Finland)	FINLANDE (Republique de Finlande)	FI	246	فن	فنلندا (جمهورية فنلندا)
					جمهورية فولتا العليا (انظر بوركينا فاسو)
FALKLAND ISLANDS	FALKLAND, ILES	FK	238	فك	فولكلاند (جزر)
VIET NAM (Socialist Republic of Viet Nam)	VIET NAM (Republique Socialiste du Viet Nam)	VN	704	في	فيتنام (جمهورية فيتنام الاشتراكية)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
FIJI	FIDJI	FJ	242	فج	فيجي
UNITED STATES VIRGIN ISLANDS	VIERGES AMERICAINES, ILES	VI	850	فم	فيرجين الأميركية (جزر)
BRITISH VIRGIN ISLANDS	VIERGES BRITANNIQUES, ILES	VG	092	فط	فيرجين البريطانية (جزر)
PHILIPPINES (Republic of the Philippines)	PHILIPPINES (Republique des Philippines)	PH	608	فب	فيليبين (جمهورية الفيليبين)
					(ق)
CYPRUS (Republic of Cyprus)	CHYPRE (Republique de Chypre)	CY	196	قب	قبرص (جمهورية قبرص)
QATAR (State of Qatar)	QATAR (Etat du Qatar)	QA	634	قط	قطر (دولة قطر)
					(ك)
NEW CALEDONIA	NOUVELLE-CALEDONIE	NC	540	قل	كالدونيا الجديدة

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
CAMEROON, UNITED REPUBLIC OF	CAMEROUN, REPUBLIQUE-UNIE DU	CM	120	كم	الكاميرون (جمهورية الكاميرون المتحدة)
CANTON AND ENDERBURY ISLANDS	CANTON ET ENDERBURY, ILES	CT	128	كا	كانتون واندربري (جزر)
KIRIBATI	KIRIBATI	KI	296	كط	كريباتي
CHRISTMAS ISLAND	CHRISTMAS, ILE	CX	162	كخ	كريسماس (جزيرة)
KAMPUCHEA, DEMOCRATIC	KAMPUCHEA DEMOCRATIQUE	KH	116	كد	كمبوديا (جمهورية كمبوديا الديمقراطية)
CANADA	CANADA	CA	124	كن	كندا
					كوت ديفوار (انظر: ساحل العاج)
CONGO (People's Republic of Congo)	CONGO (Republique Populaire du Congo)	CG	178	كغ	الكونغو (جمهورية الكونغو الشعبية)
CUBA (Republic of Cuba)	CUBA (Republique de Cuba)	CU	192	كب	كوبا (جمهورية كوبا)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
KOREA, REPUBLIC OF	COREE, REPUBLIQUE DE	KR	410	كج	كوريا الجنوبية (الجمهورية الكورية)
KOREA, DEMOCRATIC PEOPLE'S REPUBLIC OF	COREE, REPUBLIQUE POPULAIRE DEMOCRATIQUE DE	KP	408	كش	كوريا الشمالية (جمهورية كوريا الديمقراطية الشعبية)
COSTA RICA (Republic of Costa Rica)	COSTA RICA (Republique du Costa Rica)	CR	188	كت	كوستاريكا (جمهورية كوستاريكا)
COOK ISLANDS	COOK, ILES	CK	184	كك	كوك (جزر)
COCOS (KEELING) ISLANDS	COCOS (KEELING), ILES DES	CC	166	كق	كوكس (جزر)
COLOMBIA (Republic of Columbia)	COLOMBIE (Republique de Colombie)	CO	170	كل	كولمبيا (جمهورية كولمبيا)
KUWAIT (State of Kuwait)	KOWEIT (Etat du Koweit)	KW	414	كو	الكويت (دولة الكويت)
CAYMAN ISLANDS	CAIMANES, ILES	KY	136	قي	كيمان (جزر)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
KENYA (Republic of Kenya)	KENYA (Republique du Kenva)	KE	404	كي	كينيا (جمهورية كينيا)
					(ل)
LAO PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC	LAO. REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE POPULAIRE	LA	418	لا	لاوس (جمهورية لاوس الديمقراطية الشعبية)
LEBANON (Lebanese Republic)	LIBAN (Republique Libanaise)	LB	422	لب	لبنان (الجمهورية اللبنانية)
LUXEMBOURG (Grand Duchy Luxemborg)	LUXEMBOURG (Grand-Duche de Luxembourg)	LU	442	لك	لكسمبورغ (دوقية لكسمبورغ)
LIBYAN ARAB JAMAHIRYA (Socialist People's Lybian Arab Jamahiriya)	LIBYENNE, JAMAHIRYA ARABE (Jamahirya Arabe Libyenne Populaire et Socialiste)	LY	434	لي	ليبيا، الجماهيرية الليبية (الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية)
LIBERIA (Republic of Liberia)	LIBERIA (Republique du Liberia)	LR	430	لر	ليبيريا (جمهورية ليبيريا)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
LIECHTENSTEIN (Principality of Leichtenstein)	LIECHTENSTEIN (Principaute de Liechtenstein	LI	438	لخ	ليختنشتاين (إمارة ليختنشتاين)
LESOTHO (Kingdom of Lesotho)	LESOTHO (Royaume du Lesotho)	LS	426	لس	ليسوتو (مملكة ليسوتو)
MARTINIQUE	MARTINIQUE	MQ	474	مث	(م) مرتينيك
MACAU	MACAO	MO	446	مخ	ماكاو
MALAWI (Republic of Malawi)	MALAWI (Republique du Malawi)	MW	454	مل	مالاوي (جمهورية ملاوي)
MALTA (Republic of Malta)	MALTE (Republique de Malte)	MT	470	مط	مالطا (جمهورية مالطا)
MALI (Republic of Mali)	MALI (Republique du Mali)	ML	466	ما	مالي (جمهورية مالي)
MALAYSIA	MALAISIE	MY	458	مز	ماليزيا

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
HUNGARY (Hungarian People's Republic)	HONGRIE (Republique Populaire Hongroise)	HU	348	مج	المجر (جمهورية المجر الشعبية)
MIDWAY ISLANDS	MIDWAY, ILES	MI	488	مي	مدوي (جزر)
EGYPT (Arab Republic of Egypt)	EGYPTE (Republique Arabe d'Egypte)	EG	818	مص	مصر (جمهورية مصر العربية)
MOROCCO (Kingdom of Morroco)	MAROC (Royaume du Maroc)	MA	504	مغ	المغرب (المملكة المغربية)
MEXICO (United Mexican States)	MEXIQUE (Etats-Unis du Mexique)	MX	484	مس	المكسيك (الولايات المتحدة المكسيكية)
UNITED KINGDOM (United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)	ROYAUME-UNI (Royaume-Uni de Grande- Bretagne et d'Irlande du Nord)	GB	826	مم	المملكة المتحدة (المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندا الشمالية)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
MONGOLIA (Mongolian People's Republic)	MONGOLIE (Republique Populaire Mongole)	MN	496	من	منغوليا (جمهورية منغوليا الشعبية)
ANTARTICA	ANTARCTIQUE	AQ	010	مب	المنطقة القطبية الجنوبية
MAURITANIA (Islamic Republic of Mauritania)	MAURITANIE (Republique Islamique de Mauritanie)	MR	478	مو	موريتانيا (جمهورية موريتانيا الإسلامية)
MAURITIUS	MAURICE	MU	480	مش	موريشيوس
MOZAMBIQUE (People's Republic of Mozambique)	MOZAMBIQUE (Republique Populaire du Mozambique)	MZ	508	مق	موزمبيق (جمهورية موزمبيق الشعبية)
MALDIVES (Republic of Maldives)	MALDIVES (Republique des Maldives)	MV	462	مف	مولديف (جمهورية مولديف)
MONACO (Principality of Monaco)	MONACO (Principaute de Monaco)	MC	492	مك	موناكو (إمارة موناكو)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
MONTSERRAT	MONTSERRAT	MS	500	مت	مونتسيرات
					(ن)
NAMIBIA	NAMIBIE	NA	516	نم	ناميبيا
NORWAY (Kingdom of Norway)	NORVEGE (Royaume de Norvege)	NO	578	نر	النرويج (مملكة النرويج)
AUSTRIA (Republic of Austria)	AUTRICHE (Republique d'Autriche)	AT	040	نس	النمسا (جمهورية النمسا)
NORFOLK ISLAND	NORFOLK, ILE	NF	574	نف	نورفولك (جزيرة)
NAURU (Republic of Nauru)	NAURU (Republique de Nauru)	NR	520	نو	نورو (جمهورية ناورو)
NEPAL (Kingdom of Nepal)	NEPAL (Royaume du Nepal)	NP	524	نب	نيبال (مملكة نيبال)
NIGER (Republic of the Niger)	NIGER (Republique du Niger)	NE	562	ني	النيجر (جمهورية النيجر)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسمان المختصر والرسمي
NIGERIA (Federal Republic of Nigeria)	NIGERIA (Republique Federale du Nigeria)	NG	566	نج	نيجيريا (جمهورية نيجيريا الاتحادية)
NICARAGUA (Republic of Nicaragua)	NICARAGUA (Republique du Nicaragua)	NI	558	نغ	نيكاراغوا (جمهورية نيكاراغوا)
NIUE	NIOUE	NU	570	نا	نيو
NEW ZEALAND	NOUVELLE-ZELANDE	NZ	554	نز	نيوزيلندا
					(هـ)
HAITI (Republic of Haiti)	HAITI (Republique d'Haiti)	HT	332	هت	هايتي (جمهورية هايتي)
INDIA (Republic of India)	INDE (Republique de l'Inde)	IN	356	هن	الهند (جمهورية الهند)
HUNDURAS (Republic of Hunduras)	HONDURAS (Republique du Honduras)	HN	340	هد	هندوراس (جمهورية هندوراس)
NETHERLANDS (Kingdom of Netherlands)	PAYS-BAS (Royaume des Pays-Bas)	NL	528	هل	هولندا (مملكة هولندا)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمز العددي	الرمز بالعربية	البلد الاسم المختصر والرسمي
HONG KONG	HONG-KONG	HK	344	هغ	هونغ كونغ
HEARD AND MC DONALD ISLANDS	HEARD ET MC DONALD ILES	HM	334	هم	هيرد ومكدونالد (جزر)
					(و)
WALLIS AND FUTUNA ISLANDS	WALLIS ET FUTUNA, ILES	WF	876	وف	واليس وفوتونا (جزر)
UNITED STATES (United States of America)	ETATS-UNIS (Etats-Unis d'Amerique)	US	840	وم	الولايات المتحدة (الولايات المتحدة الأميركية)
WAKE ISLAND	WAKE, ILE DE	WK	872	وي	ويك (جزيرة)
					(ي)
JAPAN	JAPON	JP	392	يب	اليابان
YEMEN, DEMOCRATIC (People's Democratic Republic of Yemen)	YEMEN, DEMOCRATIQUE (Republique Democratique Populaire du Yemen)	YD	720	يد	اليمن الديمقراطي (جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية)
YEMEN (Yemen Arab Republic)	YEMEN (Republique Arabe du Yemen)	YE	886	يم	اليمن الشمالي (الجمهورية العربية اليمنية)

COUNTRY Short & official name in English	PAYS Nom Usuel et nom officiel français	ALPHA 2 Code	الرمــز العددي	الرمــز بالعربية	البـــلـــد الاسمان المختصر والـــرســـمـــي
YUGOSLAVIA (Socialist Republic of Yugoslavia)	YOUGOSLAVIE (Republique Socialiste de Yougoslavie)	YU	890	يغ	يوغسلافيا (جمهورية يوغسلافيا الاتحادية الاشتراكية)
GREECE (Hellenic Republic)	GRECE (Republique Hellenique)	GR	300	ين	اليونان (الجمهورية الهيلينية)

الملحق رقم (3)

رمـــوز اللغـــات

رموز اللغات

اللغات مرتبة ألفبائياً حسب أسمائها بالعربية

اللغة بالعربية	الرمز	التصنيف العشري العالمي U.D.C.	الرمز	اللغة بالفرنسية	اللغة بالإنجليزية
الأثيوبية	ث	=928	Et	Ethiopien	Ethiopian
الأرمنية	ار	=919.81	Am	Armenien	Armenian
الإسبانية	س	=60	S	Espagnol	Spanish
الاسبرانتو	سب	=089.2	Eo	Esperanto	Esperanto
الأفريكان	اف	=393.6	Af	Afrikaans	Afrikaans
الألبانية	لب	=919.83	Ab	Albanais	Albanian
الألمانية	ل	=30	D	Allemand	German
الانترلنغ	نغ	=089.7	Ie	Interlingue	Interlingue
الانترلنغوا	نو	=089.6	Ia	Interlingua	Interlingua
الإنجليزية	ن	=20	E	Anglais	English
الأندونيسية	ند	=992.21	In	Indonesien	Indonesian
الأوردو	و	=914.31	Ur	Urdu	Urdu
الأوكرانية	كر	=83	Uk	Ukrainien	Ukranian
الإيطالية	ط	=50	I	Italien	Italian
البربرية	ب	=933	B	Berbere	Berber
البرتغالية	بر	=690	Pt	Portugais	Portugese
البلغارية	بل	=867	Bg	Bulgare	Bulgarian
البنغالية	بن	=914.4	Bn	Bengali	Bengali
البوشتو (الأفغانية)	بش	=915.8	Pu	Pachto	Pushtu
البولندية	بو	=84	Pl	Polonais	Polish
التركية	ت	=943.5	Tr	Turc	Turkish
التشيكية	ش	=850	Cs	Tcheque	Czech
الدنيماركية	د	=398	Da	Danois	Danish

اللغة بالإنجليزية	اللغة بالفرنسية	الرمز	التصنيف العشري العالمي U.D.C.	الرمز	اللغة بالعربية
Russian	Russe	R	=82	ر	الروسية
Romanian	Roumain	Ro	=590	رم	الرومانية
Syriac	Syriaque	Sr	=923	سر	السريانية
Slovak	Slovaque	Sk	=854	سك	السلوفاكية
Slovenian	Slovene	Sn	=863	سن	السلوفينية
Sanskrit	Sanscrit	Sa	=912.3	سس	السنسكريتية
Swahili	Swahili	Sw	=963.54	سح	السواحلي
Swedish	Suedois	Sv	=397	سو	السويدية
Serbo-Croat	Serbo-Croate	Sh	=861/962	صك	الصربوكرواتية
Somali	Somalien	Sm	=925	صم	الصومالية
Chinese	Chinois	C	=951	ص	الصينية
Hebrew	Hebreu	He	=924	عب	العبرية
Arabic	Arabe	A	=927	ع	العربية
Persian	Persan	P	=915.3	فا	الفارسية
French	Français	F	=40	ف	الفرنسية
Finnish	Finnois	Fi	=945.41	فن	الفنلندية
Kurdish	Kurde	K	=915.7	ك	الكردية
Korean	Coreen	Ko	=957	كو	الكورية
Latin	Latin	L	=71	لت	اللاتينية
Hungarian	Hongrois	Hu	=945.11	م	المجرية
Norwegian	Norvegien	No	=396	نج	النرويجية
Hindi	Hindi	Hi	=914.3	هـ	الهندية
Dutch	Neerlandais	Ni	=393.1	هو	الهولندية
Japanese	Japonais	J	=956	يب	اليابانية
Greek	Grec	G	=75	ي	اليونانية

اللغات مرتبة ألفبائياً حسب رموزها العربية

الرمز	اللغة بالعربية	التصنيف العشري العالمي U.D.C.	اللغة بالفرنسية	اللغة بالإنجليزية	الرمز
ار	الأرمنية	=919.81	Armenien	Armenian	Am
اف	الأفريكان	=393.6	Afrikaans	Afrikaans	Af
ب	البربرية	=933	Berbere	Berber	B
بر	البرتغالية	=690	Portugais	Portugese	Pt
بش	البوشتو (الأفغانية)	=915.8	Pachto	Pushto	Pu
بل	البلغارية	=867	Bulgare	Bulgarian	Bg
بن	البنغالية	=914.4	Bengali	Bengali	Bn
بو	البولندية	=84	Polonais	Polish	Pl
ت	التركية	=943.5	Turc	Turkish	Tr
ث	الأثيوبية	=928	Ethiopien	Ethiopian	Et
د	الدنيماركية	=398	Danois	Danish	Da
ر	الروسية	=82	Russe	Russian	R
رم	الرومانية	=590	Roumain	Romanian	Ro
س	الإسبانية	=60	Espagnol	Spanish	S
سب	الاسبرانتو	=089.2	Esperanto	Esperanto	Eo
سح	السواحلي	=963.54	Swahili	Swahili	Sw
سر	السريانية	=923	Syriaque	Syriac	Sr
سس	السنسكريتية	=912.3	Sanscrit	Sanskrit	Sa
سك	السلوفاكية	=854	Slovaque	Slovak	Sk
سن	السلوفينية	=863	Slovene	Slovenian	Sn
سو	السويدية	=397	Suedois	Swedish	Sv
ش	التشيكية	=850	Tcheque	Czech	Cs
ص	الصينية	=951	Chinois	Chinese	C

الرمز	اللغة بالإنجليزية	اللغة بالفرنسية	التصنيف العشري العالمي U.D.C.	اللغة بالعربية	الرمز
Sh	Serbo-Croat	Serbo-Croate	=861/862	الصربوكرواتية	صك
Sm	Somali	Somalien	=925	الصومالية	صم
I	Italian	Italien	=50	الإيطالية	ط
A	Arabic	Arabe	=927	العربية	ع
He	Hebrew	Hebreu	=924	العبرية	عب
F	French	Français	=40	الفرنسية	ف
P	Persian	Persan	=915.3	الفارسية	فا
Fi	Finnish	Finnois	=945.41	الفنلندية	فن
K	Kurdish	Kurde	=915.7	الكردية	ك
Uk	Ukranian	Ukrainien	=83	الأوكرانية	كر
Ko	Korean	Coreen	=957	الكورية	كو
D	German	Allemand	=30	الألمانية	ل
Ab	Albanian	Albanais	=919.83	الألبانية	لب
L	Latin	Latin	=71	اللاتينية	لت
Hu	Hungarian	Hongrois	=945.11	المجرية	م
E	English	Anglais	=20	الإنجليزية	ن
No	Norwegian	Norvegien	=396	النرويجية	نج
In	Indonesian	Indonesien	=992.21	الأندونيسية	ند
Ie	Interlingue	Interlingue	=089.7	الانترلنغ	نغ
Ia	Interlingua	Interlingua	=089.6	الانترلنغوا	نو
Hi	Hindi	Hindi	=914.3	الهندية	هـ
Nl	Dutch	Neerlandais	=393.1	الهولندية	هو
Ur	Urdu	Urdu	=914.31	الأوردو	و
G	Greek	Grec	=75	اليونانية	ي
J	Japanese	Japonais	=956	اليابانية	يب

اللغات مرتبة هجائياً حسب الرموز اللاتينية

الرمز	اللغة بالإنجليزية	اللغة بالفرنسية	التصنيف العشري العالمي U.D.C.	اللغة بالعربية	الرمز
A	Arabic	Arabe	=927	العربية	ع
Ab	Albanian	Albanais	=919.83	الألبانية	لب
Af	Afrikaans	Afrikaans	=393.6	الأفريكان	اف
Am	Armenian	Armenien	=919.81	الأرمنية	ار
B	Berber	Berbere	=933	البربرية	ب
Bg	Bulgarian	Bulgare	=867	البلغارية	بل
Bn	Bengali	Bengali	=914.4	البنغالية	بن
C	Chinese	Chinois	=951	الصينية	ص
Cs	Czech	Tcheque	=850	التشيكية	ش
D	German	Allemand	=30	الألمانية	ل
Da	Danish	Danois	=398	الدنيماركية	د
E	English	Anglais	=20	الإنجليزية	ن
Eo	Esperanto	Esperanto	=089.2	الاسبرانتو	سب
Et	Ethiopian	Ethiopien	=928	الأثيوبية	ث
F	French	Français	=40	الفرنسية	ف
Fi	Finnish	Finnois	=945.41	الفنلندية	فن
G	Greek	Grec	=75	اليونانية	ي
He	Hebrew	Hebreu	=924	العبرية	عب
Hi	Hindi	Hindi	=914.3	الهندية	ه
Hu	Hungarian	Hongrois	=945.11	المجرية	م
I	Italian	Italien	=50	الإيطالية	ط
Ia	Interlingua	Interlingua	=089.7	الانترلنغوا	نو
Ie	Interlingue	Interlingue	=086.6	الانترلنغ	نغ
In	Indonesian	Indonesien	=992.21	الأندونيسية	ند

الرمز	اللغة بالإنجليزية	اللغة بالفرنسية	التصنيف العشري العالمي U.D.C.	اللغة بالعربية	الرمز
J	Japanese	Japonais	=956	اليابانية	يب
K	Kurdish	Kurde	=915.7	الكردية	ك
Ko	Korean	Coreen	=957	الكورية	كو
L	Latin	Latin	=71	اللاتينية	ل
Nl	Dutch	Neerlandais	=393.1	الهولندية	هو
No	Norwegian	Norvegien	=396	النرويجية	نج
P	Persian	Persan	=915.3	الفارسية	فا
Pl	Polish	Polonais	=84	البولندية	بو
Pt	Portuguese	Portugais	=690	البرتغالية	بر
Pu	Pushtu	Pachto	=915.8	البوشتو	بش
R	Russian	Russe	=82	الروسية	ر
Ro	Romanian	Roumain	=590	الرومانية	رم
S	Spanish	Espagnol	=60	الإسبانية	س
Sa	Sanskrit	Sanscrit	=912.3	السنسكريتية	سس
Sh	Serbo-croat	Serbo-Croate	=861/862	الصربوكرواتية	صك
Sk	Slovak	Slovaque	=854	السلوفاكية	سك
Sm	Somali	Somalien	=925	الصومالية	صم
Sn	Slovenian	Slovene	=863	السلوفينية	سن
Sr	Syriac	Syriaque	=923	السريانية	سر
Sv	Swedish	Suedois	=397	السويدية	سو
Sw	Swahili	Swahili	=963.54	السواحلي	سح
Tr	Turkish	Turc	=943.5	التركية	ت
Uk	Ukrainian	Ukrainien	=83	الأوكرانية	كر
Ur	Urdu	Urdu	=914.31	الأوردو	و

الملحق رقم (4)

نظام تصنيف
وثائق جامعة الدول العربية

إعـــداد

محمود أحمد إتيم

نظام تصنيف
وثائق جامعة الدول العربية

مقـــدمـــة

يؤدي هذا النظام مهمتين أساسيتين هما:

1 ـ تنظيم وثائق الجامعة والمنظمات العربية المتخصصة في المركز بحيث يسهل تخزينها واسترجاعها لخدمة المستفيدين، سواء كان هذا التنظيم للوحدات المادية بكاملها أو تحليلها.

2 ـ الضبط البيبليوغرافي لوثائق الجامعة عند إعدادها، بحيث يستخدم التصنيف كأداة حصر لما يصدر، والذي يستلزم وجود جهة مركزية يجب أن تمر أي وثيقة معدة بها لتحديد الرمز المناسب لها وتسجيلها.. وهذا يعني ضرورة وضع نظام للإيداع في الجامعة والجهة المركزية المناسبة لهذا الغرض حالياً هي مركز التوثيق والمعلومات. ولذلك صدر عن الأمين العام قرار بتنفيذ ذلك.

النظـــام

ينص النظام على أن يتكون رمز الوثيقة من ثلاثة عناصر هي:

1 ـ عنصر الجهاز مبدع الوثيقة ـ سواء كان الجهاز رئيسياً أو فرعياً.

2 ـ اللقاء الذي أعدت له الوثيقة حيث يبين رقمه إن وجد ورقم جلساته إن وجدت وتاريخه.

3 ـ نوع المطبوع ويتضمن النوع والرقم المتسلسل الذي يخص الوثيقة.

أما علامات الترقيم المستخدمة فهي:

1 ـ الشرطة المائلة للفصل بين العناصر الرئيسية.

2 ـ الشرطة القصيرة للفصل بين الفروع داخل العنصر الواحد.

3 ـ الهلالان لحصر التاريخ.

وقد تم اختيار الرموز حسب التالي:

1 ـ الرموز الألفباعددية للتعبير عن الأجهزة.

2 ـ الأرقام للدلالة على الفروع داخل العنصر.

3 ـ الأرقام ـ حيث يمكن التعبير عنه بالسنة وإذا لزم الأمر بالشهر أيضاً أو باليوم والشهر والسنة.

4 ـ الحروف الهجائية لنوع المطبوع.

5 ـ الأرقام للدلالة على الدورة واللقاء وجلساته وكذلك للأرقام المتسلسلة.

1 ـ الأجهزة

قسمت أجهزة الجامعة لأغراض النظام إلى الأقسام التالية والتي أدرج كل منها في جدول خاص:

(أ) مؤتمر القمة الذي لا يشكل حالياً جزءاً من أجهزة الجامعة رغم ما للجامعة من دور في تنظيمه وحفظ وثائقه (الجدول 1).

(ب) الأجهزة التي تخص الجامعة ككل. وهي نوعان: الأول المجالس والثاني اللجان الدائمة. خصص الجدول (2) للمجالس ـ وجميعها تبدأ بالحرف (ج) ثم التسلسل العددي من رقمين من 01-99. وخصص الجدول (3) للجان الدائمة ـ وجميعها تبدأ بالحرف (ل) ثم التسلسل العددي من رقمين 01-99.

وعندما يكون هناك جهاز فرعي يؤسسه جهاز في أي من الجدولين يعبر عن ذلك بتخصيص تسلسل عددي من رقمين لكل جهاز فرعي يذكر بعد رمز الجهاز الأم وتفصلهما شرطة قصيرة.

مثـــال:

المكتب التنفيذي لمجلس وزراء الصحة العرب

ج 05-01 حيث ج 05 لمجلس وزراء الصحة العرب و 01 للمكتب التنفيذي.

وهنا لا بد من التنبيه إلى أن إمكانية بيان اللجان الأخرى (عدا اللجان الدائمة لمجلس الجامعة واللجان الداخلية التي لا تخص إدارة عامة محددة في الأمانة العامة للجامعة) في الرمز الخاص للمجلس أو الإدارة، وذلك على النحو التالي:

المجلس ـ اللجنة

ج 05-02 لأي لجنة مؤقتة

99-03 للجان المستمرة

أما بالنسبة لإدارات الأمانة العامة فيكون ذلك على النحو التالي:

م 05 الإدارة العامة للشؤون الاقتصادية

م 0501 لجنة . . . (1)

م 0502 لجنة . . . (2)

الخ.

(ج) الأمانة العامة ـ وتتضمن ثلاثة جداول:

الجدول 4 للأمانة العامة والأمين العام والإدارات والمجالس واللجان الداخلية والوحدات تبدأ جميعها بالرمز (م) ثم التسلسل العددي من رقمين يبدأ من 01-99.

الجدول 5 الأجهزة الملحقة ـ وتتضمن الصناديق الخاصة والمحكمة الإدارية. وجميعها تبدأ بالحرف (ص) متبوعاً بتسلسل من رقمين يبدأ من 01-99.

الجدول 6 مكاتب الجامعة في الخارج ـ وتتضمن تمثيل الجامعة في الدول والمنظمات الدولية. وجميعها تبدأ بالحرف (ك) ثم الترقيم المتسلسل من 01-99.

(د) المنظمات العربية المتخصصة ـ وتتضمن المنظمات المتخصصة التي انبثقت عن الجامعة إضافة إلى منظمة الأقطار العربية المصدرة للبترول التي هي وثيقة الصلة بالجامعة والعضو في لجنة التنسيق العليا. جميعها تبدأ بالحرف (ع) ثم الترقيم المتسلسل من 01-99 وقد خصص لها الجدول (7).

(هـ) الإتحادات العربية النوعية والمهنية المتخصصة ـ وتتضمن الاتحادات التي شكلتها الجامعة أو شكلت خارج نطاقها لكنها تحظى بدعم أجهزة الجامعة. وجميعها تبدأ بالحرف (ت) ثم الترقيم المتسلسل من 01-99. و وقد خصص لها الجدول (8).

وهنا لا بد من الإشارة إلى أن الأجهزة الفرعية التي تتبع أياً من المنظمات والاتحادات والتي لها شخصية اعتبارية شبه مستقلة تكون ضمن الرمز المخصص لتلك المنظمة أو الاتحاد. ويعبر عن ذلك بإضافة الرمز 1-9 إلى يمين الرقم المتسلسل في رمز المنظمة أو الاتحاد. والمنظمة التي تتأثر بذلك بصورة مباشرة هي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم حيث لها أكثر من جهاز. وقد أضيفت هذه التفريعات في الجدول.

ولتعميم الفائدة من هذا النظام تستطيع الأمانات العامة للمنظمات العربية المتخصصة أن تتبع نفس أسلوب الترميز المتبع للأمانة العامة للجامعة بعد الرمز الخاص بها.

مثـــال

إدارة الإعلام في مجلس الوحدة الاقتصادية

ع 04 ـ م 09

وقد أبقي على الترميز الألفباعددي هنا لإبقاء المجال مفتوحاً لإضافة التفريعات الخاصة باللجان والمكاتب التنفيذية وما إلى ذلك لتضاف بالأرقام فقط كما هو الحال في أي جدول من الجداول.

2 ـ الدورات

تشكل الدورات العنصر الثاني من الرمز. ويرمز إليها رقمياً فقط.

مثال: الدورة الثانية والثلاثون

32/

وإذا كانت الوثيقة تخص اجتماعاً أو جلسة محددة من الدورة يبين ذلك بعد رقم الدورة

2-32/

وإذا كانت الدورة استثنائية يرمز إليها بالحرف س

/ س

أما إذا كانت الدورات الاستثنائية مرقمة في ذاتها فيضاف رقمها بعد الحرف س

/ س 5

بعد الدورة وجلساتها يضاف التاريخ ويكون محصوراً بين هلالين... ويمكن أن يرمز إليه حسب الحاجة على النحو التالي:

للسنة فقط ـ (83) أو (1983)

للسنة والشهر ـ (83/05) أو (05/83) أو (1983/05) أو (05/1983)

لليوم والشهر والسنة (22/05/1983) أو (1983/05/22)

يلاحظ هنا اعتماد أرقام الشهور وليس تسمياتها وذلك نظراً لعدم وجود تسمية موحدة في العالم العربي ونظراً لعدم وجود اختصارات موحدة لأي من التسميات. والبدائل المذكورة أعلاه هي لبيان الصيغ الممكنة إلا أن الحاجة تدعو إلى اختيار صيغة واحدة والالتزام بها. ولو أردنا اتباع نظام ايزو يكون البدء بالسنة دائماً حتى لو كانت هناك حاجة للتعبير عن اليوم و/ أو الشهر.

3 ـ نوع المطبوع

تنوعت وثائق الجامعة بحيث أصبحت هناك حاجة إلى وضع رموز دالة على هذه الأنواع. وقد سبق أن أضيفت هذه الأنواع في الاستمارة المستعملة في قسم الفهرسة والتكشيف. وعليه كان لا بد من توحيد الترميز في كل من هذا النظام والاستمارة. وهذه الأنواع هي:

	العربي	اللاتيني
المواد القانونية	ن	L
التقارير / الدراسات / البحوث	د	S
الاقتراحات	أ	P
التوصيات / القرارات	ق	R
مذكرات	م	M
برامج	ب	G
البيان الختامي	ص	F
جدول الأعمال	ج	A
تقرير النشاط	ش	T
خطاب / تصريح	خ	E
محاضر	ض	C

ويمكن أن يضاف إلى أي من الرموز السابقة أي من الرموز التالية التي لا وجود لها لوحدها:

مسودة / مشروع	س	D
مراجعة / تعديل	ع	N
تصويب	ح	O
ردود / آراء	ر	V
الملحق	ل	U

وهذا يعني أن مسودة اتفاقية تكون:

ن س

ومسودة جدول الأعمال:

ج س

بعد الرمز الخاص بالنوع يضاف الرقم المتسلسل للوثيقة. وهنا لا بد من تقرير ما إذا كان هذا الرقم يعني رقم الوثيقة ضمن المجموعة ككل أو ضمن المجموعة الواحدة. وكذلك يؤخذ في الحسبان الرقم الذي سيخصص للوثيقة عند تطبيق نظام الإيداع في الجامعة. ويفضل في هذه المرحلة استخدام رقم التسلسل لكل مجموعة على حدة على أن يستخدم رقم الإيداع في المستقبل.

البيانات الأخرى

إضافة إلى ما ذكر قد ترغب الجامعة في إبراز جانبين هامين:

1 ــ المؤتمرات التي ترعاها الجامعة ككل أوعن طريق أحد أجهزتها.

2 ــ نشاطات الحوارات مع تجمعات أخرى مثل الحوار العربي الأوروبي والحوار العربي الأفريقي... الخ.

فإذا كان الأمر كذلك فإن ذلك يمكن أن يتم عن طريق تخصيص رمز خاص لكل منها دون ارتباط بأي من الأجهزة المبينة في الجداول المشار إليها سابقاً:

ن M مؤتمرات ثم الترقيم المتسلسل من 01-99 حيث يستمر نفس الرمز للمؤتمرات المتكررة ليبين ترقيمها في العنصر الثاني على نفس نمط الأجهزة.

ح D حوارات ثم الترقيم المتسلسل من 01-99 يخصص للجهات التي تتحاور معها الجامعة. وتعتبر اللقاءات المتكررة مادة العنصر الثاني.

مثـال:

المؤتمر العربي الرابع للثروة المعدنية عقد عام 1981 ـ نفترض أننا خصصنا الرقم 06 لهذا النوع من المؤتمرات

ن 4/06 (81)

أو

ن 4/06 (1981)

والعنصر الثالث يسير حسب ما ورد مع الأجهزة.

النظام والحاسوب

لقد جعل استخدام الرموز الألفباعددية ترتيب الأجهزة حسب قيم الحروف غير دال على الترتيب الهرمي المنطقي المرغوب. فمما لا شك فيه أن المركز يريد الوثائق واسترجاعها الكلي على أساس تسلسل منطقي يبدأ بمؤتمر القمة ثم المجالس ثم اللجان الدائمة... الخ، أي حسب ترقيم الجداول.، وهذا الأمر غير ممكن عن طريق الحاسوب. ولذلك يمكن أن يربط كل حرف برقم الجدول على ألا يظهر هذا الرقم عند الاسترجاع.

التعديل والمراجعة

لا بد من تسمية جهة تتولى مسؤولية التعديل والمراجعة لهذا النظام إذا دعت الحاجة إلى ذلك. ولذلك يكون قسم الفهرسة مسؤولاً عن ذلك على أن تتولى أي جهة تقديم الاقتراحات إلى هذا القسم ليتولى بدوره تقديم توصياته تمهيداً لاعتماد الإجراء اللازم.

الجدول (1)
مؤتمر القمة

الجهاز	الرموز	
	بالعربية	باللاتينية
مؤتمر القمة	ق	S

الجدول (2)
مجالس جامعة الدول العربية

اسم الجهاز	الرموز بالعربية	الرموز باللاتينية
مجلس الجامعة	ج 01	C 01
مجلس الدفاع العربي المشترك	ج 02	C 02
المجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي	ج 03	C 03
مجلس وزراء الإعلام العرب	ج 04	C 04
مجلس وزراء الصحة العرب	ج 05	C 05
مجلس وزراء الشباب والرياضة العرب	ج 06	C 06
مجلس وزراء الشؤون الاجتماعية العرب	ج 07	C 07
مجلس وزراء الإسكان والتعمير العرب	ج 08	C 08
لجنة التنسيق العليا	ج 09	C 09
مجلس وزراء الداخلية العرب	ج 10	C 10

الجدول (3)
اللجان الدائمة

اسم الجهاز	الرموز بالعربية	الرموز باللاتينية
الشؤون الصحية	ل 01	T 01
الشؤون الثقافية	ل 02	T 02
الشؤون الاجتماعية	ل 03	T 03
الإعلام العربي	ل 04	T 04
حقوق الإنسان	ل 05	T 05
القانونية	ل 06	T 06
الإحصاء	ل 07	T 07
الشؤون الإدارية والمالية	ل 08	T 08
المواصلات	ل 09	T 09
الأرصاد الجوية	ل 10	T 10
التعاون العربي الإفريقي	ل 11	T 11

الجدول (4)
الأمانة العامة والأمين العام

اسم الجهاز	الرموز بالعربية	الرموز باللاتينية
الأمانة العامة	م 00	G 00
الأمين العام	م 01	G 01

1 ـ الإدارات العامة والوحدات الخاصة

اسم الجهاز	بالعربية	باللاتينية
شؤون فلسطين	م 02	G 02
رئيس الإدارة العامة	م 021	G 021
مكتب رئيس الإدارة العامة	م 022	G 022
إدارة متابعة القضية الفلسطينية	م 023	G 023
إدارة شؤون الشعب الفلسطيني	م 024	G 024
إدارة الاستماع والتحليل	م 025	G 025
الشؤون العربية	م 03	G 03
رئيس الإدارة العامة	م 031	G 031
مكتب رئيس الإدارة العامة	م 032	G 032
إدارة العلاقات العربية	م 033	G 033
إدارة التنسيق والمتابعة	م 034	G 034
الشؤون السياسية الدولية	م 04	G 04
رئيس الإدارة العامة	م 041	G 041
مكتب رئيس الإدارة العامة	م 042	G 042
إدارة العلاقات العربية الإفريقية والتعاون العربي الإفريقي	م 043	G 043

اسم الجهاز	الرموز بالعربية	الرموز باللاتينية
إدارة العلاقات العربية الأوروبية والحوار العربي الأوروبي	م 044	G 044
إدارة العلاقات العربية الآسيوية وأوروبا الاشتراكية	م 045	G 045
إدارة العلاقات العربية الأميركية	م 046	G 046
إدارة المنظمات الدولية والمؤتمرات	م 047	G 047
الشؤون الإقتصادية	م 05	G 05
رئيس الإدارة العامة	م 051	G 051
مكتب رئيس الإدارة العامة	م 052	G 052
إدارة القطاعات الإنتاجية	م 053	G 053
إدارة الهياكل الأساسية	م 054	G 054
إدارة الدراسات الإستراتيجية	م 055	G 055
إدارة الإسكان والتعمير	م 056	G 056
إدارة شؤون مجالس ومنظمات ومؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك	م 057	G 057
إدارة الإحصاء	م 058	G 058
الشؤون الاجتماعية والثقافية	م 06	G 06
رئيس الإدارة العامة	م 061	G 061
مكتب رئيس الإدارة العامة	م 062	G 062
إدارة التنمية الاجتماعية	م 063	G 063
إدارة شؤون المرأة العربية	م 064	G 064
إدارة شؤون الصحة والبيئة	م 065	G 065
إدارة الشباب والرياضة	م 066	G 066
إدارة الطفولة	م 067	G 067
إدارة العلاقات الثقافية	م 068	G 068

اسم الجهاز	الرموز بالعربية	بالاتينية
الشؤون العسكرية	م 07	G 07
رئيس الإدارة العامة	م 071	G 071
مكتب رئيس الإدارة العامة	م 072	G 072
إدارة الدراسات والبحوث	م 073	G 073
إدارة التعاون والتنسيق العسكري	م 074	G 074
إدارة التربية العسكرية	م 075	G 075
الشؤون القانونية	م 08	G 08
رئيس الإدارة العامة	م 081	G 081
مكتب رئيس الإدارة العامة	م 082	G 082
إدارة التشريع والبحوث	م 083	G 083
إدارة الرأي والقضايا	م 084	G 084
إدارة المعاهدات	م 085	G 085
شؤون الإعلام	م 09	G 09
رئيس الإدارة العامة	م 091	G 091
مكتب رئيس الإدارة العامة	م 092	G 092
إدارة الدراسات والتخطط	م 093	G 093
إدارة الإنتاج الإعلامي	م 094	G 094
إدارة العلاقات العامة	م 095	G 095
إدارة التنسيق والمتابعة	م 096	G 096
الشؤون الإدارية والمالية	م 10	G 10
رئيس الإدارة العامة	م 101	G 101
مكتب رئيس الإدارة العامة	م 102	G 102
إدارة شؤون الموظفين	م 103	G 103
إدارة الموازنة	م 104	G 104
إدارة الخدمات المالية للبعثات في الخارج والمقاطعة	م 105	G 105

اسم الجهاز	الرموز بالعربية	الرموز باللاتينية
إدارة الحسابات والعمليات المالية	م 106	G 106
إدارة الخدمات العامة والمؤتمرات	م 107	G 107
إدارة الشؤون الفنية والنشر	م 108	G 108
المكتب الرئيسي لمقاطعة إسرائيل	م 11	G 11
رئيس المكتب	م 111	G 111
مكتب رئيس المكتب	م 112	G 112
إدارة المعلومات	م 113	G 113
إدارة المتابعة	م 114	G 114
مركز التوثيق والمعلومات	م 12	G 12
مدير المركز	م 121	G 121
مكتب مدير المركز	م 122	G 122
إدارة تقنيات المعلومات	م 123	G 123
إدارة إعداد المعلومات	م 124	G 124
إدارة خدمات المعلومات	م 125	G 125
الشبكة العربية للمعلومات	م 126	G 126
مكتب الأمين العام	م 13	G 13
رئيس المكتب	م 131	G 131
مكتب رئيس المكتب	م 132	G 132
إدارة شؤون مجلس الجامعة ومجلس الأمانة العامة	م 133	G 133
إدارة السكرتارية الخاصة	م 134	G 134
إدارة المراسم	م 135	G 135
إدارة البريد والمحفوظات	م 136	G 136

اسم الجهاز	الرموز بالعربية	الرموز باللاتينية
وحدة الرقابة الداخلية	م 14	G 14
رئيس الإدارة العامة	م 141	G 141
مكتب الإدارة العامة	م 142	G 142
إدارة الرقابة الإدارية	م 143	G 143
إدارة الرقابة المالية	م 144	G 144
وحدة تطوير أساليب العمل	م 15	G 15
رئيس الإدارة العامة	م 151	G 151
مكتب رئيس الإدارة العامة	م 152	G 152
إدارة تطوير النظم والأساليب	م 153	G 153
إدارة التدريب والمسابقات	م 154	G 154
فريق البحوث	م 16	G 16
وحدة مجلات الجامعة	م 17	G 17
وحدة التفقد الإداري والمالي	م 18	G 18
2 ـ المجالس واللجان الداخلية		
مجلس الأمانة العامة (لجنة العمل سابقاً)	م 51	G 51

الجدول (5)

الأجهزة الملحقة بالأمانة العامة

اسم الجهاز	الرموز بالعربية	بالاتينية
الصندوق العربي للمعونة الفنية للدول الإفريقية والعربية	ص 01	F 01
صندوق الضمان الاجتماعي لموظفي الجامعة	ص 02	F 02
صندوق الدعوة العربية	ص 03	F 03
صندوق الإعلام الخاص	ص 04	F 04
المحكمة الإدارية	ص 05	F 05

الجدول (6)
مكاتب جامعة الدول العربية في الخارج

اسم الجهاز	الرموز بالعربية	الرموز باللاتينية
الوفد الدائم لدى الأمم المتحدة (مكتب نيويورك)	ك 01	B 01
الوفد الدائم لجنيف (مكتب جنيف)	ك 02	B 02
مكتب بون	ك 03	B 03
مكتب لندن	ك 04	B 04
مكتب مدريد	ك 05	B 05
مكتب نيروبي	ك 06	B 06
بعثة نيودلهي	ك 07	B 07
مكتب بروكسل	ك 08	B 08
مكتب أوتاوا	ك 09	B 09
بعثة داكار	ك 10	B 10
مكتب بيونس ايرس	ك 11	B 11
مكتب طوكيو	ك 12	B 12
مكتب أديس أبابا (البعثة الدائمة لدى منظمة الوحدة الأفريقية)	ك 13	B 13
مكتب باريس	ك 14	B 14
مكتب روما	ك 15	B 15
مكتب البرازيل	ك 16	B 16
مكتب المكسيك	ك 17	B 17
مكتب أثينا	ك 18	B 18
مكتب فيانا	ك 19	B 19
مكتب واشنطن	ك 20	B 20
مكتب لاهاي	ك 21	B 21

الجدول (7)

المنظمات العربية المتخصصة

اسم الجهاز	الرموز	
	بالعربية	باللاتينية
الاتحاد البريدي العربي	ع 01	A 01
الاتحاد العربي للمواصلات السلكية واللاسلكية	ع 02	A 02
اتحاد إذاعات الدول العربية	ع 03	A 03
مجلس الوحدة الاقتصادية العربية	ع 04	A 04
المنظمة العربية للدفاع الاجتماعي	ع 05	A 05
المنظمة العربية للعلوم الإدارية	ع 06	A 06
المؤسسة العربية لضمان الاستثمار	ع 07	A 07
مجلس الطيران المدني للدول العربية	ع 08	A 08
منظمة العمل العربية	ع 09	A 09
المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس	ع 10	A 10
منظمة الأقطار العربية المصدرة للبترول	ع 11	A 11
المركز العربي لدراسات المناطق الجافة والأراضي القاحلة	ع 12	A 12
الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي	ع 13	A 13
المنظمة العربية للتنمية الزراعية	ع 14	A 14
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم	ع 15	A 15
المصرف العربي للتنمية الاقتصادية في إفريقيا	ع 16	A 16
الأكاديمية العربية للنقل البحري	ع 17	A 17
المؤسسة العربية للاتصالات الفضائية	ع 18	A 18
صندوق النقد العربي	ع 19	A 19
المنظمة العربية للتنمية الصناعية	ع 20	A 20
المنظمة العربية للثروة المعدنية	ع 21	A 21
منظمة المدن العربية	ع 22	A 22

مثال
لبعض الأجهزة المتخصصة
للمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

اسم الجهاز	الرموز	
	بالعربية	باللاتينية
المكتب الدائم لتنسيق التعريب	ع 151	A 151
مركز تدريب قيادات تعليم الكبار لدول الخليج	ع 152	A 152
معهد البحوث والدراسات العربية	ع 153	A 153
معهد المخطوطات العربية	ع 154	A 154
المركز العربي للتقنيات التربوية	ع 155	A 155

الجدول (8)
الاتحادات العربية النوعية والمهنية

اسم الجهاز	الرموز بالعربية	الرموز باللاتينية
الاتحاد العربي للحديد والصلب	ت 01	U 01
الاتحاد العربي للصناعات النسيجية	ت 02	U 02
الاتحاد العربي لمنتجي الأسمدة الكيميائية	ت 03	U 03
الاتحاد العربي للصناعات الهندسية	ت 04	U 04
الاتحاد العربي لمنتجي الأسماك	ت 05	U 05
الاتحاد العربي للصناعات الغذائية	ت 06	U 06
اتحاد الموانىء البحرية العربية	ت 07	U 07
الاتحاد العربي للأسمنت ومواد البناء	ت 08	U 08
الاتحاد العربي للصناعات الورقية	ت 09	U 09
الاتحاد العربي للسكر	ت 10	U 10
الاتحاد العربي للنقل البري	ت 11	U 11
الاتحاد العربي للصناعات الجلدية	ت 12	U 12
الاتحاد العربي للسكك الحديدية	ت 13	U 13
الاتحاد العربي للناقلين البحريين	ت 14	U 14
اتحاد المصارف العربية	ت 15	U 15
اتحاد المهندسين العرب	ت 16	U 16
اتحاد البرلمان العربي	ت 17	U 17
الاتحاد العربي لغرف التجارة والصناعة والزراعة للبلاد العربية	ت 18	U 18
اتحاد الصيادلة العرب	ت 19	U 19
الاتحاد العام العربي للتأمين	ت 20	U 20
إتحاد مجالس البحث العلمي العربية	ت 21	U 21
الاتحاد العام للصحفيين العرب	ت 22	U 22
إتحاد الموزعين العرب	ت 23	U 23
إتحاد وكالات الأنباء العربية	ت 24	U 24
اتحاد الناشرين العرب	ت 25	U 25

الملحق رقم (5)

رمــز الــوضــع

رمز الوضع

PRACQ	(Process acquisition)	بصدد إعداد الطلب	إعداد
PPRNT	(Purchase print order)	لطبع أمر التزويد	للطلب
OSENT	(Purchase order sent)	تم إرسال أمر التزويد	مطلوب
CPRNT	(Claim print)	لطبع تذكير بالطلب	تذكير
CSENT	(Claim sent)	تم إرسال التذكير	تذكتم
CLPRNT	(Cancellation print)	لطبع إلغاء الطلب	إلغاء
CLSENT	(Cancellation sent)	تم الإلغاء	الغتم
RECEIV	(Received)	تم الاستلام	وصول
CATAL	(Catalogued)	تمت فهرسته	فهرس
INDEX	(Indexing)	تم تكشيفه	تكشيف
BIBLIO 1	(Outputted in Fahras 1)	للإخراج في فهرس 1	ببليو 1
BIBLIO 2	(Outputted in Fahras 2)	للإخراج في فهرس 2	ببليو 2
SHELV	(SHELVED)	لوضع الوثيقة على الرف	ترفيف
RELES	(Released)	التسجيلة صالحة للبحث للجمهور	محفوظ

الملحق رقم (6)

رمــز الــدور

رمز الدور

G1 محرر
G2 Editor
G3 Editeur (Scientifique)

H1 جامع
H2 Compiler
H3 Compilateur

I1 تحت إشراف
I2 Directed by
I3 Sous la direction de

J1 مترجم
J2 Translator
J3 Traducteur

K1 بالاشتراك مع
K2 Collaboration with
K3 Collaboration de

L1 مقدم
L2 Introduction
L3 Introduction

M1 شارح

M2 Commentary by

M3 Commenté par

N1 محلل وناقد

N2 Reviewed by

N3 Revu par

O1 مراجع

O2 Reviser

O3 Revisé par

P1 مختصر

P2 Abridged by

P3 Abrégé par

الملحق رقم (7)

الكتابة بالحروف الكبيرة

الكتابة بالحروف الكبيرة(*)

قواعد عامة

أ.1 الحروف الاستهلالية والأسماء من الحروف الأوائل

اكتب بحروف كبيرة الحروف الاستهلالية والأسماء من الحروف الأوائل التي تستخدمها الهيئات، والتي ترد في الرؤوس أو في الوصف الببليوغرافي، طبقاً للاستخدام السائد لدى الهيئة

AFL-CIO
Unesco

أ.2 الرؤوس

أ.2أ قاعدة عامة

اكتب بحروف كبيرة الحرف الأول من أسماء الأشخاص والهيئات المستخدمة كرؤوس وأسماء الهيئات المستخدمة كرؤوس فرعية طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية. وإذا ابتدأ الاسم بأداة(1) أو حرف أو تقليص أداة وحرف جر فابدأه بحرف كبير. .

(*) هذا الملحق مبني على الملحق (أ) في قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية الطبعة الثانية/ إعداد جمعية المكتبات الأميركية. . . [وآخرون]؛ تحرير مايكل غورمان وبول ونكلر؛ تعريب محمود أحمد إتيم. ـ الطبعة العربية الأولى. ـ عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1983. ـ ص 777-820.

(1) إذا ابتدأ اسم الهيئة بالأداة العربية الـ في أي من صيغها الإملائية (مثل أل، آل، اس) أو بالأداة العبرية ها (هي)، اكتبها بحرف صغير سواء كانت مكتوبة بصورة منفصلة أو متبوعة بشرطة قصيرة تسبق الكلمة أو تليها. وإذا ابتدأ الاسم الشخصي العربي بأداة، اتبع نفس القاعدة إلا إذا تقرر أن حامل الاسم يعامل الأداة كجزء متكامل من الاسم، وفي هذه الحالة ابدأ الأداة بحرف كبير. وإذا ابتدأ اسم عبري بأداة فابدأ الأداة دائماً بحرف كبير.

Alexander, of Aphrodisias
De la Mare, Walter
Musset, Alfred de
Cavour, Camillo Benson, conte di
Third Order Regular of St. Francis
Societe de chimie physique
Det Norske Nobelinstitutt
Ontario, High Court of Justice

أ.2ب الكلمات أو أشباه الجمل تمثل الأشخاص

ابدأ بحرف كبير الكلمة، أو الكلمة الأولى من شبه الجملة التي تمثل شخصاً وتستخدم كرأس وابدأ أسماء الأعلام المشمولة في شبه الجملة بحروف كبيرة طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية، وابدأ العناوين المقتبسة بحروف كبيرة وفق التعليمات في أ.4ب.،

Physician
Lady of quality
Citizen of Albany
Author of Early impressions

أ.2ج الإضافات إلى رؤوس معينة للأشخاص

ابدأ بحروف كبيرة الإضافات للرؤوس للأشخاص والتي أعدت طبقاً للتعليمات في قواعد معينة (ارجع إلى 11.22أ، 15.22أ، 19.22) طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية. وإذا ذكرت الإضافات محصورة بين هلالين (ارجع إلى 11.22أ و 19.22أ)، فابدأ الكلمة الأولى من الإضافة وكل اسم علم بحرف كبير.

Moses, Grandma
Deidier, abbé
Brown, George, Rev.
Thomas (Anglo Norman poet)

أ.2د الإضافات لأسماء الهيئات

ابدأ الكلمة الأولى من كل إضافة لاسم الهيئة بحرف كبير،

وكذلك الكلمات الأخرى في الإضافة طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية.

أ.3 العناوين الموحدة

أ.3أ العناوين الموحدة المنفردة

ابدأ العنوان الموحد المنفرد بحرف كبير طبقاً للتعليمات في أ.4.

أ.3ب العناوين الموحدة الجامعة

ابدأ الكلمات الأولى فقط من العنوان الموحد الجامع بحرف كبير

[Works]
[Short stories]
[Instrumental music]
[Polonaises, piano]

أ.3ج الإضافات للعناوين الموحدة

ابدأ بحرف كبير الكلمة الأولى من كل إضافة للعنوان الموحد المنفرد أو العنوان الموحد الجامع. ابدأ الكلمات الأخرى في الإضافة بحرف كبير طبقاً لتعليمات اللغة المعنية.

Seven sages of Rome (Southern version)
Guillaume (Chanson de geste)
Genesis (Middle High German poem)
[Sketches by Boz. German. Selections]
[Poems. Selections]
[Goyescas (Opera)]

في الإضافات للعناوين الموحدة للموسيقى، اكتب بحروف صغيرة الكلمات (بما في ذلك الاختصارات) الدالة على وسيط الأداء، والكلمات (بما في ذلك الاختصارات) المرافقة للأرقام المتسلسلة وأرقام القطع والفهارس الموضوعية، والكلمات المرافقة لبيانات وأرقام القطع أو الفهارس الموضوعية، والكلمات المرافقة لبيانات المفتاح إلا إذا كانت أسماء أعلام.

[Trios, piano, strings, no. 2, op. 66, C minor]
[Sonatas, piano, K.457, C minor]

أ.4 حقل العنوان وبيان المسؤولية

أ.4أ عناصر العنوان (قاعدة عامة)

اكتب بحرف كبير الكلمة الأولى من العنوان الفعلي أو العنوان البديل أو العنوان الموازي (انظر أيضاً أ.4ب أدناه)(1). ابدأ بحرف كبير الكلمات الأخرى بما في ذلك الكلمة الأولى من عنصر البيانات الأخرى للعنوان طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية (انظر أيضاً أ.4د). انظر أيضاً أ.19ط لكتابة الأسماء بحروف كبيرة للكتاب المقدس وأجزائه، وأ.19و مسافة لكتابة الأسماء بحروف كبيرة للعقائد الدينية وقوانين الإيمان، وأ.20 لكتابة الأسماء بحروف كبيرة للوثائق.

The materials of architecture
The 1919/20 Breasted Expedition to the Near East
Les miserables
IV informe de gobierno
Eileen Ford's A more beautiful you in 21 days
Journal of polymer science
The people of the state of New York, plaintiff, against the
Erie Railway Company and others, defendants
Sechs Partiten für Flöte
Still life with bottle and grapes
The Edinburgh world atlas, or, Advanced atlas of modern
geography
Coppelia, ou, La fille aux yeux d'émail
Strassenkarte de Schweiz = Carte routière de la Suisse =
Road map of Switzerland = Carta stradale della Svizzera
The greenwood tree : newletter of the Somerset and Dorset
Family History Society

(1) إذا كان العنوان الفعلي أو العنوان البديل أو العنوان الموازي المنقحر مبتدئاً بالأداة العربية الـ بكافة صيغها الإملائية (مثل أل، آل، اس) وبالأداة العبرية ها (هي) فاكتبها بحروف صغيرة سواء كانت مكتوبة بصورة منفصلة أو كانت مربوطة بالكلمة التي تليها بشرطة قصيرة.

Quo vadis?: a narrative from the time of Nero
King Henry the Eighth, and, the tempest

أ.4ب العناوين المقتبسة

ابدأ بحرف كبير الكلمة الأولى من كل عنوان يقتبس (انظر أيضاً أ.4د).

An interpretation of The ring and the book
Selections from the Idylls of the king
Supplement to The Oxford Companion to Canadian history and literature
.../ by the author of Memoirs of a fox-hunting man

أ.4ج العناوين المسبوقة بالنقاط، الخ، دلالة على عدم اكتمالها

ابدأ بحرف صغير الكلمة الأولى من العنوان إذا كان مسبوقاً بالنقاط والشرطات أو برموز أخرى دالة على أن بداية شبه الجملة التي أخذ منها العنوان قد حذفت.

.. and master of none

أ.4د الأعمال المدخلة تحت العنوان الفعلي

إذا كانت الكلمة الأولى في العمل المدخل تحت العنوان الفعلي هي الأداة فابدأ بحرف كبير الكلمة التالية أيضاً.

A Dictionary of American English on historical principles
The Encyclopedia of photography
The Porcupine book of verse
The Ladies advocate

(مجهول المؤلف)

The International tax journal
Les Cahiers du tourisme
The Consumer education series
The Anatomical record

وفي مثل هذه الحالة، إذا ورد العنوان (غير محصور بين علامات الاقتباس) في جملة مكتوبة بنفس لغة العنوان أومقتبساً في عنوان آخر بنفس اللغة فاكتب الأداة الاستهلالية بحروف صغيرة.

«Reprinted from the Anatomical record, vol. 88, Jan.-Mar. 1944»
Songs in the opera call'd the Beggars's wedding
A Supplement to the Journal of physics and chemistry of solids

ولكن

«In the September issue of 'The Woman's Press»
Separate from La Revista de derecho, jurisprudencia y administración.

أ.4هـ عناوين معينة لمسلسل (دورية) تم دمجها أو استيعابها.

عندما يندمج أو يستوعب مسلسل مع مسلسل آخر ويتحد عنوان ذلك المسلسل مع عنوانه، اكتب الكلمة الأولى من العنوان المتحد بحروف صغيرة إلا إذا استدعت قواعد اللغة المعنية بدأها بحرف كبير لسبب آخر.

Farm chemicals and crop life

وليس

Farm chemicals and Crop life

أ.4و عناوين ملاحق وأقسام المادة المستقلة نحوياً

إذا كان العنوان الفعلي لمادة تعتبر ملحقة لمادة أخرى أو قسماً منها مكوناً من جزءين أو أكثر غير مرتبطة نحوياً، ابدأ الكلمة الأولى من عنوان الأقسام الثاني والتالية بحرف كبير وإذا كان عنوان الجزء مبتدئاً بتحديد هجائي أو رقمي مستهل بكلمة، فابدأ هذه الكلمة أيضاً بحرف كبير.

Faust. Part one
Advanced calculus. Student handbook
Journal of biosocial science. Supplement
Acta Universitatis Carolinae. Philologica
Progress in nuclear energy. Series 2, Reactors

أ.4ز التحديد العام للمادة

ابدأ بحرف صغير الكلمات التي تؤلف التحديد العام للمادة.

أ.4ح بيان المسؤولية

في بيان المسؤولية، اكتب بحروف كبيرة جميع الأسماء الشخصية والهيئات طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية وكذلك ألقاب الشرف والمجاملة والألقاب الفخرية والامتيازية والحروف الاستهلالية للجمعيات الخ. والمرافقة للأسماء الشخصية. وابدأ الكلمات الأخرى بحروف صغيرة بصورة عامة.

.../ by Mrs. Charles H. Gibson
.../ by Alfred, Lord Tennyson
.../ International Symposium on the Cataloguing, Coding and Statistics of Audio-Visual Materials ; organised by ISO/TC 46 Documentation in collaboration with IFLA and IFTC, 7-9 January 1976 in Strasbourg

أ.5 حقل الطبعة

إذا كان بيان الطبعة الأول أو اللاحق مبتدئاً بكلمة أو باختصار كلمة فابدأها بحرف كبير وابدأ الكلمات الأخرى بحروف كبيرة طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية.

Household ed.
Facsim. ed.
1st standard ed.
Neue Aufl.
Rev. et corr.
Wyd. 2-gie
World's classics ed., New ed., rev.

أ.6 حقل التفصيلات المادية المخصصة (أو نوع المطبوع)

إذا كان حقل التفصيلات المادية المخصصة (أو نوع المطبوع) مبتدئاً بكلمة أو باختصار كلمة، ابدأها بحرف كبير وابدأ العناصر الأخرى طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية.

Scale 1:500,000
Vertical exaggeration 1:5
Transverse Mercator proj.
Vol. 1, no. 1 (Jan./ Mar. 1974) —
No. 1 (juil. 1970)

أ.7 حقل النشر، التوزيع، الخ

أ.7أ قاعدة عامة

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الأماكن والناشرين والموزعين والصانعين طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية، وابدأ بحروف كبيرة أيضاً الصيغ المختصرة لأسماء الناشرين، الموزعين، الخ. عند استخدامها، طبقاً للتعليمات في أ.4ب4.

Montréal
Coloniae Agrippinae
The Hague
Den Haag

لكن

s-Granvenhage
T. Wall and Sons
Presses universitaires de France
O.L.F. (i.e. Office de la langue française)

أ.7ب الكلمات أو الاختصارات الاستهلالية التي ليست جزءاً من الاسم

إذا ابتدأ عنصر من الحقل بكلمة أو باختصار ليسا جزءاً متكاملاً من اسم المكان أو الناشر أو الموزع أو الصانع الخ، فابدأهما عادة بحروف كبيرة. وابدأ بحروف صغيرة الكلمات أو الاختصارات الأخرى التي ليست جزءاً متكاملاً من الاسم إلا إذا استدعت قواعد اللغة المعنية بدأها بحروف كبيرة. اكتب الحرف (s) في (S. L.) بحروف كبيرة واكتب (s.n) بحروف صغيرة.

V. Praze
Londini : Apud B. Fellowes
Lipsiae : Sumptibus et typis B.G. Teubneri
New York : The Association
Wiesbaden : In Kommission bei O. Harrassowitz
Toronto : Published in association with the Pulp and Paper Institute of Canada by University of Toronto Press

أ.8 حقل الوصف المادي

ابدأ بحروف كبيرة الأسماء التجارية والعبارات الفنية المحددة الأخرى التي ترد في هذا الحقل طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية. ابدأ جميع الكلمات الأخرى بحروف صغيرة بما في ذلك التي ترد استهلالاً في الحقل.

leaves 81-144
1000 p. in various pagings
310 leaves of braille
ill., col., maps, ports. (some col.)
on 1 side of 1 sound disc (13 min.)
1 videoreel (Quadruplex) (ca. 75 min.)
12 slides : sound (3M Talking Slide), col.
14 film reels (157 min.) : Panavision

أ.9 حقل السلسلة

أ.9أ قاعدة عامة

ابدأ بحروف كبيرة العنوان الفعلي والعناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان وبيانات المسؤولية للسلسلة طبقاً للتعليمات في أ.4.

Great newspapers reprinted
The World of folkdances
Master choruses for Lent and Easter
Jeux visuels = Visual games
Concertino : Werke für Schul-und Liebhaber Orchester
Standard radio supersound effects. Trains
Acta Universitatis Stockholmiensis. Stockholm studies in history of literature
Publicación / Universidad de Chile, Departamento de Geologia

أ.9ب العبارات المستخدمة فيما يخص ترقيم السلسلة

ابدأ مثل هذه العبارات مثل .v، .no، reel، .t، المستخدمة في أرقام السلسلة بحروف صغيرة إلا إذا تطلبت قواعد لغة معينة بدأها بحروف كبيرة (مثل الألمانية .Bd). ابدأ بحروف كبيرة

الكلمات أو الرموز الهجائية الأخرى المستخدمة كجزء من أنظمة الترقيم طبقاً لاستخدام المادة.

Deutscher Planungsatlas; Bd. 8
Exploring careers; group 8
S 266; block 6
Music for today. Series 2; no. 8
Typewriting. Unit 2, Skill development; program 1
National standard reference data series; NSRDS-NBS 5

أ.10 حقل الملاحظات

ابدأ بحرف كبير الكلمة الأولى في كل ملاحظة أو الاختصار الذي يستهل الملاحظة. وإذا تكونت الملاحظة من أكثر من جملة ابدأ بحرف كبير الكلمة الأولى من كل جملة لاحقة. ابدأ بحروف كبيرة الكلمات الأخرى طبقاً لتعليمات قواعد اللغة المعنية.

Title from container
Facsim. reprint. Originally published : London : I. Walsh, ca. 1734

أ.11 حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء

اكتب بحروف كبيرة العناصر الهجائية التي تشكل جزءاً من الرقم المعياري.

ISSN 0305-3741

ابدأ بحروف صغيرة المحددات المضافة إلى الرقم المعياري أو السعر. ابدأ بحرف كبير الكلمة الأولى من البيان الذي يبين شروط اقتناء المادة إذا ورد البيان دون السعر.

ISBN 0-435-91660-2 (cased)
ISSN 0-902573-4: Subscribers only
$ 1.00 (pbk.)
£ 4.40 (complete set) £0.55 (individual sheets)

اللغة الانجليزية

أ . 12 مقدمة

تتبع قواعد الكتابة بالحروف الكبيرة باللغة الانجليزية كتاب دار جامعة شيكاغو للنشر كالتالي:

A Manual of Style for Authors, Editors, and Copywriters. — 12th ed., rev. — Chicago: University of Chicago Press, 1969.

وقد عدلت قواعد معينة مخالفة لتتفق ومتطلبات القيود البيليوغرافية.

أ . 13 الأسماء الشخصية

أ . 13أ قاعدة عامة

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الأشخاص، بما في ذلك الأسماء الممثلة بحروف استهلالية.

D.H. Lawrence
H.D.
John, the Baptist
Benjamin Franklin
Cecil Day-Lewis

أ . 13ب الأسماء بالأدوات

إذا اشتمل اسم ما من أصل أجنبي على أدوات مثل de أو des أو la أو l' أو della أو von اتبع أسلوب الاستخدام للشخص المعين بالنسبة لبدء الأدوات بحروف كبيرة، وفي حالة الشك ابدأها بحروف كبيرة.

Daphne du Maurier; du Maurier
Eva Le Gallienne; Le Gallienne
Mark Van Doren; Van Doren
Mazo de la Roche; de la Roche
Wernher Von Braun; Von Braun

أ . 13ج الألقاب التي تسبق الاسم

ابدأ بحروف كبيرة أي لقب يسبق مباشرة الاسم الشخصي.

Field Marshal Sir Michael Carver
Gen. Fred C. Weyand
Grandma Moses
John Henry Cardinal Newman
Pope Paul VI
President Carter
Prime Minister Pierre Trudeau
Queen Elizabeth II
Senator Hubert H. Humphrey
Sister Mary Joseph

أ.13د الأعداد الترتيبية التي تلي أسماء الحكام والبابوات

ابدأ بحروف كبيرة الأعداد الترتيبية المستخدمة بعد أسماء الحكام والبابوات لتدل على ترتيب توليهم مناصبهم.

King George the Sixth
John the Twenty-third

أ.13هـ الألقاب التي تلي الأسماء أو التي تستخدم لوحدها بدل الأسماء.

أ.13و الملكية والنبالة

ابدأ ألقاب الملكية والنبالة بحروف كبيرة.

Elizabeth II, Queen of the United Kingdom; the Queen
Charles, Prince of Wales; The Prince of Wales; the Prince
Prince Philip, Duke of Edinburgh; the Duke of Edinburgh; the Duke
Frank Pakenham, Earl of Longford; the Earl of Longford; the Earl
Sir Thomas Beecham, Bart.

أ.13ز الألقاب والمناصب الدينية

ابدأ بحروف كبيرة الألقاب والمناصب الدينية

His Holiness Paul VI, Pope; the Pope
Most Rev. and Rt. Hon. Frederick Donald Coggan, Archbishop of Canterbury; the Archbishop of Canterbury; the Archbishop
The Right Reverend Paul Moore, Bishop of New York; the Bishop

The Reverend Michael O'Sullivan, Pastor of Saint Peter's Church; the Pastor

أ.13ح الألقاب والمناصب المدنية والعسكرية

اكتب الألقاب والمناصب المدنية والعسكرية بحروف صغيرة

Jimmy Carter, president of the United States; the president of the United States; the president
James Callaghan, prime minister; the prime minister(1)
The Hon. Walter Steward Owen, lieutenant-governor of British Columbia; the lieutenant-governor of British Columbia; the lieutenant-governor(1)
Edmund G. Brown, governor of California; the governor of California; the governor(1)
Warren Earl Burger, chief justice of the United States; the chief justice of the United States; the chief justice
Gen. Bernard A. Rogers, chief of staff, U.S. Army; the general
James F. Calvert, rear admiral, USN
Hubert H. Humphrey, senator from Minnesota; the senator
Kingman Brewster, ambassador to Great Britain; the ambassador to Great Britain; the ambassador

أ.13ط الألقاب المهنية

اكتب عادة الألقاب المهنية بحروف صغيرة باستثناء لقب الأستاذية المسمى فابدأه بحرف كبير.

C.F. Harrington, chancellor of McGill University; the chancellor
W. Carson Ryan, Kenan Professor of Education; the professor
Robert Paul Bergnam, associate professor of fine arts
R.F. Bennett, president of the Ford Motor Company of Canada; the president
Olga Porotnikoff, secretary, IFLA Committee (Section) on Cataloguing

---

(1) ابدأ مثل الكلمات التالية بحروف كبيرة: Governor, Prime Minister, President طبقاً للتعليمات في أ.18ب عندما تحدد المنصب وليس كون شخص معين يشغل المنصب.

أ . 13ي عبارات أخرى معينة تلي الأسماء

ابدأ بحروف كبيرة أسماء أو اختصاصات الدرجات الجامعية ودرجات الشرف والجماعات الدينية، الخ .

Father Brendan Malley, S.J.
C.D. Needham, Fellow of the Library Association
R.C. Strong, Ph.D., F.S.A.
Ralph Damian Goggens, Order of Preachers

ابدأ بحروف كبيرة الكلمات esquire (المحترم) و junior (الابن) و senior (الأب) أو اختصاراتها التي تلي الاسم .

John Mylton, Esq.
John D. Rockefeller, Jr.

أ . 13ك ألقاب الشرف والتبجيل

ابدأ ألقاب الشرف والتبجيل بحروف كبيرة .

Her Majesty
His Royal Highness
His Holiness
Your Excellency
Your Grace
Your Honour

أ . 13ل الألقاب الواصفة

ابدأ بحروف كبيرة الألقاب الواصفة التي ترد مع أو تحل محل الاسم الشخصي

The Iron Chancellor
Old Hickory
The Autocrat of the Breakfast Table
Bonnie Prince Charlie
Light Horse Harry Lee
Jerome H. (Dizzy) Dean
Abraham Lincoln, the Great Emancipator

أ . 13م التشخيص

ابدأ بحروف كبيرة تشخيص المجرد أو الشيء

A dialogue between Death and a beautiful lady
Let Fame sound the trumpet

أ.14 أسماء الأجناس الخ.

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الشعوب والأجناس والقبائل والجماعات العرقية واللغوية.

African
Celt
German
Hottentot
Mongol
Polynesian
Scandinavian
Slav
Teutonic
Yoruba

أ.15 أسماء الأماكن

أ.15أ الملامح والأقاليم الجغرافية، الخ.

ابدأ بحرف كبير أسماء الملامح والأقاليم الجغرافية، الخ. ابدأ بحروف صغيرة النعت الوصفي الذي ليس جزءاً من الاسم المقبول.

Arctic Circle
Arctic Ocean
Asia; Asian continent
Atlantic; South Atlantic; southern Atlantic
Central America; central European (but Central Europe when referring to political entity)
Cheviot Hills
The Continent (i.e. Europe); continental Europe; the European continent; Continental customs
East, the Orient, Far East (ern)*, Near East(ern), Middle East (ern); Eastern customs; oriental (adjective); eastern Europe (but Eastern Europe when referring to the political division); the East (U.S.)
Great Lakes
Great Slave Lake
Isthmus of Suez
Mackenzie River
Mississippi Delta
North Temperate Zone
Sea of Marmara

South America; South American continent
Southeast Asia; southeastern; southern, central Asia
Strait of Dover
Tropic of Capricorn; the tropics
The West, Far West, Middle West, Midwest (U.S.), western, far western, Midwestern

أ. 15ب التقسيمات السياسية

ابدأ بحروف كبيرة أسماء التقسيمات السياسية مثل القطر، الولاية، المقاطعة، المدينة. وابدأ بحروف كبيرة الكلمات مثل empire (امبراطورية)، Kingdom (مملكة)، state (ولاية)، country (بلد أو قطر)، city (مدينة) التي تلي الاسم العلم إذا كانت عادة جزءاً مقبولاً من الاسم. ابدأ مثل هذه الكلمات بحروف كبيرة عندما تسبق الاسم العلم عندما يكون محدداً أنها جزء من الاسم الكامل للتقسيم السياسي فقط. ابدأ مثل هذه الكلمات بحروف صغيرة عندما تكون مستخدمة للدلالة على تقسيم سياسي.

Austrian Empire; the empire
Canada; Dominion of Canada
Eleventh Congressional District; the congressional district
New York City; the city of New York
Simcoe Country; the country
Sixth Precinct; the precinct
United Kingdom; the kingdom of Great Britain
Washington State; the state of Washington

أ. 15ج الأسماء الشعبية

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الأماكن الشعبية والخرافية.

Atlantis
Bay Area (San Francisco)
Belgravia (London)
Benelux countries
the Channel (English Channel)
City of Brotherly Love

Erin
Eternal City
Foggy Bottom (Washington, D.C.)
Latin Quarter (Paris)
New World; Old World
The Nutmeg State
Old Dominion (Virginia)
Panhandle (Texas; Oklahoma)
The Potteries (England)
South Seas
the States (i. e., U.S.)
the Village (New York)
West End (London)

أ.16 أسماء المنشآت والشوارع، الخ.

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الأبنية والنصب التذكارية والمنشآت الأخرى وأسماء الطرق والشوارع. ابدأ بحروف صغيرة الكلمات مثل avenue (جادة)، bridge (جسر)، hotel (فندق) (نزل)، park (متنزه) عندما تكون مستخدمة بمفردها. انظر أ.18هـ لكتابة أسماء الأبنية التي تجتمع فيها الهيئات الدينية بحروف كبيرة.

The Capitol (Washington, D.C.)
Central Park (New York); the park
Cleopatra's Needle (London; New York)
Drury Lane Theatre; the theatre
Forty-second Street
Hoover Dam; the dam
Iroquois Lock
Jacques Cartier Bridge; the bridge
Oxford Circus (London); the circus
Pyramid of the Sun; the pyramid
Royal Air Force Memorial
Tower of the Winds (Athens)

أ.17 المشتقات من أسماء الأعلام

ابدأ بحروف صغيرة الكلمات المشتقة من أسماء الأشخاص أو الأماكن عندما تكون مستخدمة بمعنى خاص.

angstrom unit
arabic numerals
bikini
bourbon Whiskey
cologne
diesel engine
hamburger
italicise
malapropism
melba toast
nile green
raglan sleeves
roman type
timothy grass

أ. 18 أسماء الهيئات

أ. 18أ المنظمات والأحلاف الدولية

ابدأ بحروف كبيرة أسماء المنظمات والأحلاف الدولية.

Central Treaty Organization
Common Market
European Coal and Steel Community
Hanseatic League; Hansa
Holy Alliance
International Monetary Fund
Little Entente
North Atlantic Treaty Organization; NATO
Organization of African Unity
Triple Alliance, 1882
United Nations; UN; United Nations Security Council; the Security Council; the council
World Health Organization; WHO

أ. 18ب الهيئات الحكومية

ابـدأ بحروف كبيـرة الأسماء الكـاملة للسلطات التشـريعيـة والقضائية والدوائر والدواوين والمكاتب الإدارية والقوات المسلحة (الجيوش، القوات البحرية، أسلحـة الجو وفـرقها وألـويتها وكتائبها وأساطيلها، الخ.) والصيغ المختصرة المقبولة للأسماء.

ابدأ بحروف صغيرة التحديدات الأخرى غير الكاملة باستثناء الاختصارات والنعوت المشتقة من الأسماء.

Agency for International Development; AID; the agency
Atlantic Fleet
Canadian Armed Forces

Canadian Citizenship Branch; the branch
Central Office of Information; the office
Circuit Court of the United States; the federal Circuit Court
Commission on Post-Secondary Education in Ontario; the commission
Congress; the Ninety fifth Congress; congressional
Court of Appeals of the State; State Department; the department
District Court for the Southern District of New York; district court
Division of Education for the Disadvantaged; the division
Domestic Council Committee on Illegal Aliens, the committee
Federal Court of Canada; the federal court
First Army; the First; the army
First Infantry Division; the division
House of Commons; the Commons
House of Representatives; the House; the lower house of Congress
Juvenile and Domestic Relations Court; juvenile court; domestic relations court
Ministry of Agriculture, Fisheries, and Food; the ministry
Parliament; parliamentary
Peace Corps
President of the United States (i.e. the office)
Prime Minister (i.e. the office)
Queen's Own Cameron Highlanders of Canada
Royal Air Force
Royal Canadian Army Medical Corps
Royal Gloucestershire Hussars
Twenty-first Regiment of U.S. Infantry
United States Court of Appeals for the Second Circuit; court of appeals
United States Navy

أ.18ج الأحزاب السياسية

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الأحزاب السياسية وأعضائها.

Communist Party; Communist(s)
Labour Party; Labourite(s)

Nazi Party; Nazi(s)
Democratic Party; Democrat(s)
Social Credit Party of Canada

أ.18د الأنظمة السياسية والاقتصادية

ابدأ بحروف صغيرة أسماء الأنظمة أو مدارس الأفكار السياسية والاقتصادية ومناوئيهم، إلا إذا كانت الأسماء مشتقة من أسماء الاعلام. وفي العادة ابدأ بحرف صغير أسماء الجماعات السياسية عدا الأحزاب.

anarchism
capitalism
egalitarianism
fascism
farm bloc
independent(s)
mercantilism
monarchism
mugwumps
nationalism
right wing
socialist bloc

ولكن

Benthamism
Keynesianism
Marxism

أ.18هـ الهيئات الأخرى

ابدأ بحروف كبيرة أسماء المؤسسات والجمعيات والمؤتمرات والشركات والطوائف والجماعات الدينية والكنائس المحلية الخ. (انظر أ.19د، لأسماء الأديان) ودوائرها وأقسامها. ابدأ بحروف صغيرة الأداة the التي تسبق الاسم حتى ولو كانت جزءاً من الاسم الرسمي. ابدأ بحروف صغيرة العبارات العامة مثل society (جمعية)، company (شركة)، conference (مؤتمر)، عندما تكون مستخدمة بمفردها.

Abbey of Mont Saint-Michel
American Library Association
the Board of Regents of the University of California; the board of regents; the board; the regents
Boy Scouts of America; a Boy Scout; a Scout
Canadian National Railways
Catholic Church
Church of England
Christian Brothers

Church of the Redeemer
Council of Trent
Fifty-second Annual Meeting of the American Historical Association; the annual meeting of the association
First Baptist Church
First Council of Constantinople; Second General Council
Garrick Club; the club
General Council of the United Church of Canada
General Foods Corporation
Green Bay Packers; the Packers; the team
Independent Order of Odd Fellows; IOOF; an Odd Fellow
Iowa Falls High School; the high school
Lambeth Conference
London Natural History Society; the society
League of Women Voters; the league
Metro-Goldwyn-Mayer, Inc.
Midwest Baptist Conference
Monastery of the Visitation
Mosque of Sidi Okba
National Bank of New Zealand, Ltd.
National Dance Theatre Company of Jamaica
Order of Preachers
Presbyterian Church in Canada
Reference Section of the Canadian Library Association; the section
Roman Catholic Church
Second Vatican Council; Vatican II
Society of Jesus, Jesuits; a Jesuit
Synod of Whitby
Textile Workers Union of America; the union
Toronto Symphony Orchestra
Young Men's Christian Association; YMCA; the association

أ. 18و العبارات العامة بصيغة الجمع

ابدأ بحروف كبيرة العبارات العامة عندما تسبق الأسماء المميزة المكونة من اسمي علم أو أكثر. ابدأ بحروف صغيرة العبارات العامة عندما تكون تالية لها.

Atlantic and Pacific oceans
Authorized and Revised versions

Industry and Trade departments
Lakes Erie and Ontario
Saints Constantine and Helen

أ. 19 الأسماء والعبارات الدينية

أ. 19أ المعبودات

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الله والعبارات التي تشير إلى الثالوث المسيحي وأسماء المعبودات الأخرى.

Allah
the Almighty
Astarte
Brahma
Christ
The Father
Son of Man
The Supreme Being
Vishnu

The First Cause
Hera
Holy Ghost, Holy spirit
Jehova
King of Kings
Lamb of God
Lord
the Word

Mars
Messiah (Jesus Christ)
Minerva
The Omnipotent
Prince of Peace
Providence
Son of God
Zeus

أ. 19أ. 1 ابدأ بحروف صغيرة الضمائر التي تشير إلى أسماء المعبودات إلا إذا كانت الكتابة بحروف كبيرة ضرورية لتجنب الغموض.

God as I understand him
The appearance of Christ after his resurrection

لكـن

God gives man what He wills
Trust Him who doeth all things well

أ. 19أ. 2 ابدأ بحروف صغيرة معظم الكلمات المشتقة سواء كانت نعوتاً أو أسماء.

God's fatherhood, kingship, omnipotence
Jesus' sonship
godlike
messianic hope
christological; but Christology, Christlike, Christian

أ.19ب أسماء الشيطان

ابدأ بحروف كبيرة الكلمات التي تدل بالتحديد على الشيطان

the Devil
Father of Lies
His Satanic Majesty
Lucifer
Prince of Darkness

لكـن

a devil
the devils
the devil's advocate

أ.19ج الأشخاص المبجلون

ابدأ بحروف كبيرة تسميات الأشخاص المبجلين مثل الأنبياء والرسل والقديسين.

the Apostle to the Gentiles
the Baptist
the Beloved Apostle
Mother of God
the Prophet (Mohammed)
the Blessed Virgin
Bhuddha
the Fathers; church fathers
the Twelve
the Virgin (Mary)

أ.19د الأديان

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الأديان والطوائف وأسماء الحركات الدينية المحددة. ابدأ أيضاً بحروف كبيرة أسماء أعضائها والنعوت المشتقة من أسمائها. انظر أ.18هـ لأسماء الطوائف والجماعات والكنائس المحلية الخ.

Anglicanism; an Anglican; Anglican communion
Arianism; Arian heresy
Buddhism; a Buddhist; Buddhist ideas
Catholicism; a Catholic
Christian Science; a Christian Scientist
Dissenter
Essene; the Essenes
Gnosticism; a Gnostic; the Gnostic heresy
Islam; Islamic; Muslim

Judaism; Orthodox Judaism; Reform Judaism; an Orthodox Jew
Lutheranism; a Lutheran
Mormonism; Mormon; the Mormon church
Protestantism; a Protestant
Roman Catholicism; a Roman Catholic
Shinto
Sufi; Sufism
Theosophy; Theosophist
Vedanta
Zen; Zen Buddhism

أ.19هـ المناسبات والمفاهيم الدينية

ابدأ بحروف كبيرة أسماء المناسبات والمفاهيم الإنجيلية والدينية الرئيسية.

Armageddon
the Assumption of the Virgin
the Creation
the Crucifixion
the Enlightment (Buddhism)
the Hegira
Judgement Day
the Last Supper
Redemption
the Second Advent

أ.19و العقائد والإيمان

ابدأ بحرف كبير اسم العقيدة أو الإيمان المحدد.

Augsburg Confession
Nicene Creed
The Thirty-nine Articles

أ.19ز القربان المقدس

ابدأ بحروف كبيرة العبارات التي تشير إلى القربان المقدس

Communion
the Divine Liturgy
Holy Communion
the Lord's Supper
the Mass

أ.19ح الكتاب المقدس

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الكتاب المقدس وأجزائه ومجموعات أسفاره والأسفار المنفردة.

Holy Bible
Holy Scriptures
Sacred Scriptures
New Testament; Old Testament
New Covenant
Gospels
Acts of the Apostles
Apocalypse of John
Epistles of Paul
Apocrypha
Five Scrolls
Historical Books
Minor Prophets
Pentateuch
Genesis
History of Susanna
Song of Songs

أ.19ح.1 ابدأ بحرف كبير الكلمة book (كتاب) عندما تشير إلى الكتاب المقدس بكامله، وإلا فابدأها بحرف صغير.

the Book

لكـن

the book of Proverbs
the book of the Prophet Isaiah
the second book of Kings

أ.19ط المختارات الخاصة من الكتاب المقدس

ابدأ بحروف كبيرة الكلمة الأولى من أسماء المختارات الخاصة من الكتاب المقدس التي يشار إليها عادة بأسماء محددة.

the Beatitudes
the Decalogue
the Lord's prayer
the Nunc dimittis
the Miserere
the Shema
the Sermon on the mount
the Ten commandments

أ.19ي طبعات الكتاب المقدس

ابدأ بحروف كبيرة أسماء طبعات الكتاب المقدس.

Authorized Version
Confraternity Version
Jerusalem Bible
New American Standard Bible
New English Bible
Septuagint
Vulgate

أ.20 أسماء الوثائق

ابدأ بحروف كبيرة الأسماء الرسمية أو التقليدية للوثائق مثل المـواثيق

والدساتير والقوانين ومشاريعها التشريعية والأحلاف والخطط وبيانات السياسات والمعاهدات.

Articles of Confederation
Atlantic Charter
Bill of Rights
British North American Act
Canada Corporation Act; the act
Civil Rights Act of 1964
Concordat of Worms
Constitution of Virginia; the constitution
Declaration of Independence
Fourteenth Amendment (U.S. Constitution)
Magna Charta
Marshall Plan; the plan
Reform Bill
Third Five Year Plan (India)
Treaty of Versailles; the treaty
Universal Copyright Convention; the convention
Webster-Ashburton Treaty

أ. 21 أسماء المناسبات والعصور التاريخية والثقافية

ابدأ بحرف كبير أسماء المناسبات التاريخية والثقافية وأسماء العصور التاريخية والثقافية الرئيسية.

Age of Discovery
Battle of Dunkirk
Boxer Rebellion
Dark Ages
New Deal
Normal Conquest
Operation Deep Freeze
Reformation
Second Battle of the Marne
Elizabethan Age
French Revolution
Grand National Steeplechase
Middle Ages
Second World War
Siege of Leningrad
Thirty Years' War
World War I

أ. 22 الأوسمة، الميداليات الخ.

ابدأ بحروف كبيرة أسماء أوسمة وميداليات وجوائز محددة.

Bronze Star Medal
Carnegie Medal

Congressional Medal of Honor
Distinguished Conduct Medal
Iron Cross
Victoria Cross

أ.23 أسماء أجزاء التقويم

ابدأ بحروف كبيرة أسماء شهور السنة وأيام الأسبوع. ابدأ بحروف صغيرة أسماء الفصول.

January
Monday
winter

أ.24 أسماء الأعياد

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الأعياد الدنيوية والدينية والمناسبات الدينية.

Advent
Boxing Day
Christmas Day
Dominion Day
Epiphany
Feast of the Annunciation
Labor Day
Lent
Saint Patrick's Day
Thanksgiving Day

أ.25 الأسماء العلمية للنباتات والحيوانات

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الشعب والأصناف أو العائلات أو الأجناس وأسماء التجميعات المتوسطة مثل الأصناف الفرعية.

ابدأ بحروف صغيرة أسماء الأنواع الفرعية حتى ولو كانت مشتقة من اسم علم ما. ابدأ بحروف صغيرة المشتقات الانجليزية للأسماء العلمية.

Arthropoda (phylum شعبة)
Insects (class صنف)
Pterygota (subclass صنف فرعي)
Lepidoptera (order رتبة)
Papilionidae (family عائلة)
Papilioninae (subfamily عائلة فرعية)
Papilio (genus جنس)
Papilio oregonius (species نوع)

لكن

arthropod (from Arthropoda)

أ. 26 المصطلحات الجيولوجية

ابـدأ بحـروف كبيـرة الكلمـات المميـزة في اسم الأزمنـة والعصـور الجيولوجية، الخ. ابدأ بحروف صغيرة الكلمات مثـل era و period وكذلك الصفات مثل early و middle و late عندما تستخدم كوصفية فقط.

Eocene epoch
Jurassic period
Lower Triassic period
Mesozoic period

لكن

the early Miocene
the late Eocene

أ. 27 المصطلحات الفلكية

ابدأ بحروف كبيرة أسماء الكواكب وأقمارها والنجوم ومجموعات النجوم والكواكب السيارة الخ. ابدأ بحروف صغيرة الكلمات sun و moon و earth باستثناء كلمة earth عندما تستخدم مرتبطة بأسماء الكواكب الأخرى، مثل:

(The planet Mars lies between the Earth and Jupiter)
Alpha Centauri
Betelgeuse
Canis Major or Larger Dog
Cygnus or Swan
Mercury
the Milky way
Polaris or North Star
Sirius or Dog Star
Ursa Minor or Little Bear or Little Dipper
Venus

أ. 28 أسماء السهول (الأراضي)

ابدأ بحروف كبيرة أسماء أصناف السهول الأربعة والعشرين

Alpine Meadow
Chernozem
Half Bog
Prairie

أ. 29 الأسماء التجارية

ابدأ بحروف كبيرة الأسماء التجارية وأسماء المنوعات وأصناف البضائع.
ابدأ بحرف صغير الأسماء الدارجة التي تليها.

(منوعات)	Aylesbury duckling (variety)
(اسم تجاري)	Black Leaf 40 (trade name)
(صنف البضاعة)	Choice lamb (market grade)
(اسم تجاري)	Formica (trade name)
(اسم تجاري)	Orion (trade name)
(اسم تجاري)	Polaroid film (trade name)
(منوعات)	Red Radiance rose (variety)
(صنف البضاعة)	Yellow Stained cotton (marke grade)

أ. 30 حروف معينة مستخدمة ككلمات أو أجزاء مركبات

اكتب بحروف كبيرة الضمير I وكلمة التعجب O. اكتب بحروف كبيرة الحروف المنفردة التي تستخدم كجزء من كلمة مركبة سواء كانت بينها (وبين الكلمات الأخرى) شرطة قصيرة أو لم تكن.

A major
H-bomb
U-boat
Vitamin B
X ray

أ. 31 الكلمات المركبة التي تفصل بين أجزائها الشرطة القصيرة

أ. 31أ إذا تطلبت القواعد البدء بحرف كبير للكلمات المركبة التي تفصل الشرطة القصيرة بين أجزائها، فبالإضافة إلى الحرف الكبير للجزء الأول، عليك أن تكتب الجزء الثاني أيضاً بالحرف الكبير إذا كان هذا الجزء اسماً أو علماً أو نعتاً، أو إذا حمل نفس القوة التي للجزء الأول.

Twentieth-Century
Basket-Maker
Blue-Black
Secretary-Treasurer

أ. 31ب ابدأ القسم الثاني بحرف صغير إذا كان واصفاً للقسم الأول أو إذا كان الاثنان معاً يكونان كلمة واحدة.

French-speaking | Twenty-five
Small-sized | Co-ordinate

أ.32 السوابق المرتبطة بالشرطة القصيرة

ابدأ بحرف صغير السابقة المربوطة بشرطة قصيرة مع كلمة مستهلة بحرف كبير إلا إذا تطلبت قواعد أخرى استهلالها بحرف كبير.

ex-President Roosevelt | trans-Siberian
pre-Cambrian | un-American

اللغات الأجنبية الأخرى

أ.33 قاعدة عامة

طبق قواعد الكتابة بحروف كبيرة للغة الإنجليزية على الكتابة بالحروف الكبيرة باللغات الأجنبية (الأخرى) إلا إذا وردت قاعدة مناقضة في أحد الأقسام أدناه الذي يبحث في تلك اللغة أو إلا إذا كانت جداول النقحرة التي يتبناها جهاز الفهرسة تنص على غير ذلك.

أ.34 استهلال الرؤوس والعناوين المنقحرة

استهل بحروف كبيرة بقدر الإمكان الرؤوس والعناوين المنقحرة، طبقاً للتعليمات في أ.33 أعلاه. وإذا لم يكن للغة نظام للنقحرة، فاستهل الكلمة الأولى من العنوان أو الجملة والكلمة الأولى من اسم الهيئة أو فرع الهيئة بحرف كبير. واستهل بحروف كبيرة أسماء الأعلام طبقاً للاستخدام باللغة الانجليزية.

أ.39 اللغة الفرنسية

أ.39أ أسماء الأعلام ومشتقاتها

أ.39أ.1 اكتب بحروف صغيرة أسماء أعضاء الجماعات والطوائف الدينية والمنظمات السياسية وغيرها وأسماء الأديان وأسماء اللغات.

les jésuites; les démocrates; le bouddhisme; l'anglais (كلغة)

أ . 39أ . 2 اكتب بحروف صغبرة النعوت المشتقة من أسماء أعضاء الجماعات والطوائف الدينية والمنظمات السياسة وغيرها وأسماء الأديان وأسماء اللغات والأسماء الجغرافية والنعوت التي تدل على الجنسية.

la religion catholique; la region alpine; le peuple français

أ . 39أ . 3 استهل بحروف كبيرة الأسماء التي تدل على الجنسية.

les Français

أ . 39أ . 4 اكتب بحروف صغيرة الأسماء العامة المستخدمة ككلمة عامة في الاسم الجغرافي.

la mer du Nord
l'ile aux Oiseaux

أ . 39ب أسماء الهيئات

أ . 39ب . 1 استهل بحروف كبيرة الكلمة الأولى، وكل نعت يسبق الاسم الأول، والاسم الأول، وجميع أسماء الأعلام في أسماء الهيئات.

Societé de chimie physique
Grand Orchestre symphonique de la R.T.B.
Eglise réformée de France

ومن الاستثناءات البارزة ما يلي:

Societé des Nations
Nations Unies

أ . 39ب . 2 استهل بحروف كبيرة الأسماء والنعوت في أسماء الهيئات المربوطة بشرطة قصيرة.

le Théâtre-Français

أ. 39ج الأدوات في أسماء الأشخاص

استهل بحروف كبيرة السوابق للأسماء الفرنسية المكونة من أداة أو تقليص من أداة وحرف جر.

La Fontaine
Du Cange

أ. 39د ألقاب الأشخاص

أ. 39د. 1 اكتب الألقاب التي تحدد الرتبة أو المنصب بحروف صغيرة.

le roi
le ministre
le pape Léon X

أ. 39د. 2 استهل بحروف كبيرة ألقاب المجاملة وألقاب أو إشارات المخاطبة التبجيلية.

Monsieur
Mme de Lafayette
Son Eminence
Sa Majesté le roi de France

أ. 39د. 3 اكتب بحروف صغيرة الكلمة saint (sainte, etc.) عندما تشير حصراً إلى شخص، وإلا فاستهلها بحرف كبير.

saint Thomas More

لكـن

la cathédrale Saint-Lambert
l'été de la Saint-Martin

أ. 39هـ ضمائر الأشخاص

اكتب الضمير je بحروف صغيرة.

أ. 39و أسماء أقسام التقويم

اكتب أسماء أيام الأسبوع والشهور بحروف صغيرة.

أ. 39ز متنوعات

أ. 39ز. 1 اكتب كلمة rue ومرادفاتها بحروف صغيرة

rue le la Nation
avenue de l'Opéra

أ. 39ز. 2 اكتب الكلمة église بحروف صغيرة عندما تدل على بناية.

l'église Notre-Dame

واستهلها بحرف كبير إذا كانت تشير إلى الكنيسة كمؤسسة.

أ. 39ز. 3 استهل الكلمة Etat بحرف كبير عندما تدل على الأمة.

le Conseil d'Etat

أ. 40 اللغة الألمانية

أ. 40أ الأسماء

استهل بحروف كبيرة جميع الأسماء والكلمات المستخدمة كأسماء.

das Buch
das Geben
die Armen
das intime Du (الإشارة للكلمة Du)

أ. 40ب أسماء الأعلام ومشتقاتها

أ. 40ب. 1 اكتب عادة النعوت الأعلام بحروف صغيرة.

die deutsche Sprache

أ. 40ب. 2 استهل بحروف كبيرة النعوت المشتقة من أسماء الأشخاص عندما تكون مستخدمة بمعناها الأصلي.

die Lutherische Übersetzung
die Platonischen Dialoge

واكتب مثل هذه النعوت بحروف صغيرة عندما تكون مستخدمة وصفياً.

die lutherische Kirche
die platonische Liebe

أ.40ب.3 استهل بحروف كبيرة النعوت غير المنصرفة والمشتقة من الأسماء الجغرافية (وتكون منتهية بـ er).

Schweizer Ware
die Zürcher Burger

أ.40ب.4 استهل بحروف كبيرة النعوت والضمائر والأرقام المستخدمة كأجزاء للاسم أو اللقب.

Alexander der Grosse
das Schweizerische Konsulat
Seine Excellenz
Friedrich der Zweite
Bund der Technischen Angestellten und Beamten
der Erste der Klasse (معبرة عن رتبة)

انظر أيضاً أ.40د.2 أدناه.

أ.40ج الضمائر

أ.40ج.1 اكتب الضمير ich بحروف صغيرة.

أ.40ج.2 استهل بحروف كبيرة الضمائر بما في ذلك صيغها المنصرفة عنها عند استخدامها في المراسلة: Du, Ihr; Dein, Euer,

أ.40ج.3 استهل بحروف كبيرة الضمائر التالية وصيغها المنصرفة عنها عند استخدامها في المخاطبة الرسمية والمراسلة: Sie, Ihr

أ.40د متنوعات

اكتب بحروف صغيرة الفئات التالية:

1) الضمائر (انظر أيضاً أ.40ج أعلاه):

jemand, ein jeder, der eine... der andere, etwas anderes, die übrigen

2) الأرقام (انظر أيضاً أ.40ب.4 أعلاه):

die beiden, alle drei, (تدل على ترتيب عددي)
der vierte

3) الظروف:

mittags, anfangs, morgen, montags, aufs neue, fürs erste, im voraus

4) أشباه الجمل الفعلية:

not tun, schuld sein, haushalten, preisgeben, teilhaben wundernehmen, ausser acht lassen, zuteil werden, zumute sein

5) النعوت التي تصف الأسماء المعروفة ضمناً إذا كان الاسم معبراً عنه في مكان آخر في الجملة.

Hier ist die beste Arbeit, dort die schlechteste

أ.42 اللغة الإيطالية

أ.42أ أسماء الأعلام ومشتقاتها

أ.42أ.1 اكتب بحروف صغيرة أسماء الجماعات والطوائف الدينية والمنظمات السياسية وغيرها وأسماء الأديان وأسماء اللغات.

أ.42أ.2 اكتب بحروف صغيرة النعوت المشتقة من أسماء أعضاء الجماعات والطوائف الدينية والمنظمات السياسية وغيرها وأسماء الأديان وأسماء اللغات والأسماء الشخصية والجغرافية، والنعوت الدالة على الجنسية.

أ.42أ.3 استهل الأسماء الدالة على الجنسية بحروف كبيرة.

أ. 42ب أسماء الهيئات

استهل عادة بحروف كبيرة الكلمة الأولى واسم العلم والعبارات الدينية والكلمة التي تلي النعت الدال على امتياز ملكي أو بابوي فقط في أسماء الهيئات. ومن الاستثناءات الهامة التالية:

Societa delle Nazioni
Nazioni Unite
Croce Rossa

أ. 42ج ألقاب الأشخاص

أ. 42ج. 1 اكتب بحروف صغيرة ألقاب الأشخاص باستثناء ما تستخدم كألقاب رسمية في المخاطبة والإشارة التبجيلية والمكونة من ضمائر التملك والأسماء الدالة على صفة مجردة.

أ. 42ج. 2 اكتب بحروف صغيرة الكلمة san (santo, etc.) عندما تشير حصراً إلى شخص، واستهلها بحرف كبير عند اختصارها وعندما تكون جزءاً متكاملاً من اسم مكان أو بناية الخ.

أ. 42د ضمائر الأشخاص

أ. 42د. 1 اكتب الضمير io بحروف صغيرة.

أ. 42د. 2 استهل بحروف كبيرة ضمائر المخاطبة الرسمية.

أ. 42هـ أسماء أقسام التقويم

اكتب أسماء أيام الأسبوع والشهور بحروف صغيرة.

أ. 42و أسماء القرون

استهل أسماء القرون بحروف كبيرة.

أ. 42ز متنوعات

أ. 42ز. 1 اكتب بحروف صغيرة الكلمة via ومرادفاتها.

أ. 42ز. 2 اكتب بحروف صغيرة الكلمة chiesa عندما تكون دالة على بناية واستهلها بحرف كبير عندما تدل على الكنيسة كمؤسسة.

أ. 42ز. 3 استهل بحرف كبير الكلمة Stato عندما تكون دالة على أمة.

أ. 46 اللغة الروسية

أ. 46أ. أسماء الأعلام ومشتقاتها

أ. 46أ. 1 اكتب بحروف صغيرة الأدوات وحروف الجر وحروف العطف التي تكون جزءاً من اسم العلم إلا إذا ارتبطت بالجزء التالي من الاسم بشرطة قصيرة.

أ. 46أ. 2 اكتب بحروف صغيرة أسماء الشعوب والأجناس وسكان المناطق المحددة.

أ. 46أ. 3 اكتب بحروف صغيرة أسماء الأديان وأتباعها.

أ. 46أ. 4 اكتب بحروف صغيرة أسماء الأعلام التي تشكل جزءاً من الظروف (أسماء الحال).

أ. 46ب أسماء الأقاليم والمناطق والملاحق الجغرافية بما في ذلك الشوارع والمتنزهات الخ.

أ. 46ب. 1 اكتب بحروف صغيرة الاسم العام الذي يكون جزءاً من الاسم الجغرافي.

أ. 46ب. 2 استهل بحرف كبير الاسم العام الذي يكون جزءاً متكاملاً من الاسم.

أ. 46ب. 3 استهل بحرف كبير الاسم العام إذا كان كلمة أجنبية لم تصبح بعد جزءاً من اللغة الروسية.

أ.46ب.4 اكتب بحروف صغيرة لقب أو رتبة الشخص الذي جرى تكريمه بإطلاق اسمه على مكان ما.

أ.46ب.5 اكتب بحروف صغيرة النعوت المشتقة من الأسماء الجغرافية.

أ.46ب.6 اكتب بحروف صغيرة الأسماء الجغرافية التي أطلقت على الخمور وأنواع الحيوانات والطيور الخ.

أ.46ج أسماء البلدان والأقسام الإدارية

أ.46ج.1 استهل بحرف كبير الكلمة الأولى من الأسماء المقبولة بصورة عامة لمجموعات البلدان.

أ.46ج.2 استهل بحروف كبيرة الأسماء غير الرسمية ولكنها مقبولة بصورة عامة للبلدان والمدن والأقسام الإقليمية.

أ.46ج.3 استهل بحروف كبيرة الأقسام الإدارية في الاتحاد السوفييتي على النحو التالي:

(أ) استهل بحرف كبير كل كلمة من أسماء الجمهوريات ذات الاستقلال الذاتي.

(ب) استهل بحرف كبير الكلمة الأولى فقط من أسماء الأقاليم والأقاليم ذات الاستقلال الذاتي والمقاطعات والمحافظات والمجالس القروية.

(ج) استهل بحرف كبير كل كلمة في أسماء الوحدات الحكومية العليا السوفييتية وغير الروسية ومنظمات الحزب الشيوعي باستثناء تلك المحصورة بين هلالين.

(د) استهل بحرف كبير الكلمة الأولى فقط واسم العلم في أسماء الوحدات الحكومية الأخرى.

(هـ) اكتب بحروف صغيرة أسماء المكاتب عندما تكون في صيغة الجمع وعندما نكون مستخدمة بصفة عامة.

أ.46د أسماء الهيئات

أ.46د.1 استهل بحرف كبير الكلمة الأولى فقط واسم العلم في أسماء الهيئات.

أ.46د.2 إذا كان جزء من اسم الهيئة محصوراً بين علامات اقتباس فاستهل بحروف كبيرة الكلمة الأولى فقط واسم العلم داخل علامات الاقتباس.

أ.46د.3 إذا كانت الهيئة معرفة أيضاً بجزء من اسمها، فاستهل بحروف كبيرة الكلمة الأولى من الجزء عندما يظهر مرتبطاً مع الاسم الكامل.

أ.46د.4 اكتب بحروف صغيرة الكلمات التالية من أسماء المؤتمرات والندوات الخ.

أ.46هـ ألقاب الأشخاص

استهل بحروف كبيرة ألقاب المناصب الحكومية العليا.

أ.46و الضمائر

...

أ.46و.2 استهل ضمائر المخاطبة الرسمية بحروف كبيرة.

أ.46ز أسماء أقسام التقويم

اكتب أسماء أيام الأسبوع والشهور بحروف صغيرة.

أ.46ح أسماء المناسبات التاريخية، الخ.

أ.46ح.1 استهل بحرف كبير الكلمة الأولى والكلمة المميزة واسم العلم في أسماء العصور والمناسبات التاريخية.

أ.46ح.2 اكتب أسماء الخطط الخمسية بحروف صغيرة.

أ.51 اللغة الإسبانية

أ.51أ مشتقات أسماء الأعلام

أ.51أ.1 اكتب مشتقات أسماء الأعلام بحروف صغيرة.

las mujeres colombianas

أ.51أ.2 اكتب النعوت المستخدمة بصورة مستقلة بحروف صغيرة.

los franceses

أ.51ب ألقاب الأشخاص

أ.51ب.1 استهل بحروف كبيرة ألقاب الشرف والمجاملة عندما تكون مختصرة فقط.

senor, Sr.; doctor, Dr,; general, Gral.

أ.51ب.2 استهل بحروف كبيرة العبارات Su Majestad، Su Excelencia الخ. عندما تكون مستخدمة بمفردها سواء كانت مكتوبة بالكامل أو مختصرة.

اكتب هذه الكلمات بحروف صغيرة عندما تكون مستخدمة مع اسم لقب آخر.

su majestad Juan Carlos
su majestad el Rey

أ.51ج ضمائر الأشخاص

أ.51ج.1 اكتب الضمير yo بحروف صغيرة.

أ.51ج.2 استهل بحروف كبيرة ضمائر المخاطبة المباشرة.

Vd., Vds. (Ud., Uds.)

أ. 51د العبارات الدينية

استهل كلمة iglesia بحرف كبير عندما تشير إلى الكنيسة كمؤسسة.

أ. 51هـ أسماء أقسام التقويم

اكتب أسماء أيام الأسبوع والشهور بحروف صغيرة.

أ. 51و الأسئلة ضمن جملة

اكتب بحروف صغيرة عادة الكلمة الأولى من السؤال الوارد في جملة.

Cuando viene la noche? como'se puede ver?

الملحق رقم (8)

قواعد النقحرة (الكرشنة)

الملحق رقم (8) (*)

قواعد النقحرة (الكرشنة)(**)

1 ـــ قاعدة عامة

صور الحروف الانجليزية بالحروف العربية على أساس الصوت الذي يلفظ به الحرف في الكلمة وليس كحرف بمفرده.

لا تصور الحروف التي تكتب ولا تلفظ.

2 ـــ أصوات الحروف

مع مراعاة الأمثلة والقواعد أدناه صور الحروف الانجليزية على النحو التالي:

ء (همزة)، أ، ي	a	A
و	au	Au
ب	b	B
ك، س	c	C (1)
تش، ك، خ	ch	CH

(*) يشكل هذا الملحق هـ في قواعد الفهرسة الانجلو اميركية الطبعة الثانية/ إعداد جمعية المكتبات الأميركية... [وآخرون]، تحرير مايكل غورمان وبول ونكلر، تعريب محمود أحمد اتيم. ـــ الطبعة العربية الأولى. ـــ عمان، جمعية المكتبات الأردنية، 1983. ـــ ص 871-877.

(**) استخدم العنوان المبين لإبراز هذين المصطلحين اللذين يعنيان تصوير حروف لغة أخرى.

(1) يلفظ حرف C ك إذا لم يكن متبوعاً بأي من الحروف التالية: y, i, e وفي الحالة الثانية يلفظ س باستثناء الكلمة Soccer حيث تلفظ سوكر.

D	d	د
E	e	ء (أول الكلمة)، ـِ، ي
ee, ie		ي
G	g	ج، غ
H	h	هـ
I	i	ء (أول الكلمة)، أي، ـِ، ي
J	j	ج
K	k	ك
KH	kh	خ
L	l	ل
M	m	م
N	n	ن
O	o	و
P	p	ب
PH	ph	ف
Q	q	ك، ق
R	r	ر
S	s	س، ز
SH, SCH	sh, sch	ش
T	t	ت
Th	th	ث، ذ، ط
U	u	و، ي، أحياناً (في أول الكلمة)
V	v	ف
W	w	وَ، وُ، وِ
X	x	كس، ز
Y	y	ي، يَ، يُ، يِ
Z	z	ز

3 ــ الحروف العربية الدخيلة

3.أ الحروف المغربية

لأغراض النقحرة لا تستخدم الحروف المغربية التالية محافظة على التوحيد في قواعد النقحرة:

ڢ	بدل	ف
ڧ	بدل	ق
ڨ	بدل	غ أو ج المصرية

3.ب الحروف الخاصة بالعراق ومصر

لا تعتمد الحروف التالية المستخدمة في العراق ومصر:

چ أو چ	بدل	تش
گ	بدل	ج المصرية
ج المصرية	بدل	غ

3.ج الحروف الدخيلة الأخرى

لا تستخدم حروفاً خاصة ليست من الحروف الهجائية العربية كالتالية: ڤ، پ، چ، گ، والمنطلق من وراء ذلك هو أن اللغة العربية هي لغة القرآن الكريم ولا يجوز إدخال أي حرف هجائي إلى هذه اللغة إلا بإجماع عربي شامل.

كما وأنه لا يعيب اللغة العربية ألا تكون فيها حروف هجائية تصور تماماً حروف لغة أخرى. وهذا الأمر موجود في كافة لغات العالم.

4.أ الحرف A

لاحظ تصوير الحرف A طبقاً لصورته في الأمثلة التالية:

بافن	Baffin	البرت	Albert
باسيل	Basil	ابوت	Abbot

Arthur	آرثر	Balfour	بلفور
Alfonso	الفونسو	Carol	كارول
Anderson	اندرسون	Carter	كارتر
Andrew	اندرو	Dalton	دالتون
Anne	آن	Dante	دانتي
Arnold	آرنولد	Darwin	داروين
Bacon	بيكون	Franz	فرانز
Davis	ديفيس	Harvey	هارفي
Drake	دريك	Kant	كنت
James	جيمس	Mcmillan	ماكميلان
Blake	بليك	Marx	ماركس

4.ب الحرف Au

Paulin	بولين
Plautus	بلوتس

5.أ الحرف C

Cabot	كابوت	Cervantes	سرفانتس
Campbell	كامبل	Cinna	سينا
Castro	كاسترو	Cyril	سيريل
Eric	اريك	Clive	كلايف
Ericson	اريكسون	Columbus	كولومبس
		Conrad	كونراد

5.ب الحرف CH

Machiavella	مكيافلي	Churchill	تشرشل
Christie	كريستي	Chesterfield	تشسترفيلد

Christina	كريستينا	Bach	باخ
		Mach	ماخ

6. أ الحرف E

Bernadotte	برنادوت	Edward	ادوارد
Bevin	بيفن	Edison	اديسون
Chekhov	تشيخوف	Eric	اريك
Clement	كليمنت	Adler	ادلر
		Anderson	اندرسون

6. ب IE, EI, EE

Freeman	فريمان	Andreev	اندريف
Lie	لي	Attlee	اتلي
Pierce	بيرس	Bierce	بيرس
		Eisenhower	ايزنهاور

7. أ الحرف G حين يلفظ ج

George	جورج
Gerome	جيروم
Giolitti	جيوليتي

7. ب الحرف G حين يلفظ غ

Goldsmith	غولدسميث	Gorki	غوركي
Galileo	غاليليو	Goya	غويا
		Granville	غرانفيل

8 ـ الحرف I

Kissinger	كيسنجر	Ibsen	ابسن

Irving	ارفينغ
Kim	كيم
Kipling	كبلنغ
Latimer	لاتيمر
Lippi	ليبي
Louis	لويس

9 ـ الحرفان PH

Sappho	سافو
Philip	فيليب
Joseph	جوزيف

10 ـ الحروف Sh, Sch

Schiling	شيلينغ
Schmidt	شميدت
Schauman	شومان
Shakespeare	شكسبير
Shaw	شو
Sheridan	شريدان

11 ـ الحرفان TH

Thatcher	ثاتشر
Thant	ثانت
Thomson	طومسون
Anthony	انطوني
Rutherford	رذرفورد

12 ـ الحرف U

Rubens	روبنز
Sullivan	ساليفان
Turner	تيرنر
Turgenev	تورغنيف
Truman	ترومان
Urban	اورban
Urey	يوري
Luther	لوثر
Lumumba	لومومبا
Muller	مولر
Nehru	نهرو
Pushkin	بوشكين
Ruskin	راسكن
Russell	راسل

13 ـ الحرف W

توين	Twain	والت	Walt
سويفت	Swift	وود	Wood
شو	Shaw	ويز	Wise
		وينتر	Winter

14 ـ الحرف X

اكس	Axe	اكسيس	Axix
اكسل	Axle	زيروكس	Xerox
زينون	Xenon		

15 ـ الحرف Y

يانغ	Young	ستانلي	Stanley
ييتس	Yeats	رايدر	Ryder
تروتسكي	Trutsky	بريستلي	Priestley
تايلور	Taylor		

16 ـ الأسماء من أصل غير إنجليزي

إذا كان الاسم من أصل غير انجليزي تأكد كونه ورث مبادىء اللغة الأصلية. ومن الأمثلة على ذلك الأنواع التالية:

(أ) الأسماء من أصل اسكندنافي قد يلفظ فيها حرف J مثل أ.

(ب) الأسماء من أصل ألماني قد تلفظ فيه الحروف w مثل v و v مثل w و st مثل sh.

(ج) في الأسماء الاسبانية يلفظ الحرف J مثل Kh.

(د) في الأسماء الفرنسية هناك حروف كثيرة تكتب ولا تلفظ.

17 ـ الصيغ الثابتة

17 . أ صيغ الأسماء التي ثبتت في اللغة العربية

اختر صيغ الأسماء التي ثبتت في اللغة العربية بغض النظر عن مخالفتها للقواعد السابقة.

أمثلـة

توما الاكويني	Thomas Aquinas	غالينوس	Galen
ارسطو	Aristotlé	يوليوس قيصر	Julius Caeser
الاسكندر	Alexander	شارل الأول	Charles I
اقليدس	Euclid	واشنطن	Washington
نيرون	Nero	لوقا	Luke
طاليس	Thales	يوحنا المعمدان	John,the Baptist

17 . ب صيغ الأسماء العربية التي اعتبرت ثابتة في اللغة الانجليزية

رد الأسماء العربية إلى صيغتها العربية إذا وردت في المادة قيد الوصف. وأعد إحالة من الصيغة الأخرى.

أمثلـة

الزهراوي	Albucasis	ابن رشد	Averroes
أبو معشر	Albumazar	ابن سينا	Avicenna
ابن الهيثم	Alhazen	ابن ميمون	Maiminides
ابن باجه	Avempace	صلاح الدين	Saladin
ابن زهر	Avenzoar		

جدول النقحرة من العربية إلى الانجليزية

ء	(حسب الحركة للهمزة)	a, e, i
ا		a
ب		b
ت		t
ث		th
ج		j
ح		h
خ		kh
د		d
ذ		th
ر		r
ز		z
س		s
ش		sh
ص		s
ض		dh
ط		t
ظ		zh
ع		'
غ		gh
ف		f
ق		q

k		ك
l		ل
m		م
n		ن
h		هـ
o, ou, w	(حسب اللفظ)	و
y, ee, i	(حسب اللفظ)	ي

الحركات والتنوين

a		ـَ
e, i	(حسب اللفظ)	ـِ
u, o		ـُ
an		ـً
un		ـٌ
in		ـٍ

المحارف الخاصة

ـّ (الشدة)	يكرر الحرف
ال (القمرية)	(بحرف صغير) al
ال (الشمسية)	بتكرار الحرف المدغم أو غير المدغم الذي يسبقها مثل
	الشمس ash-shams

ملاحظـة:

ينطبق هذا الجدول جزئياً مع ما جاء في المواصفة الدولية ايزو 233 وطريقة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم لنقل الحروف العربية إلى اللاتينية. أما الاختلاف فناتج عن إصرار هذين المصدرين على اعتماد حرف لاتيني واحد مقابل الحرف العربي الواحد، مما دعا الطريقتين إلى استعمال علامات نطقية تجعل مسألة إدخالها أو إخراجها بالنسبة لقاعدة المعلومات صعبة وغير ممكنة في بعض الحالات. فمثلاً:

ص	s
ش	y
	s
غ	g أو ḡ
ح	ḥ أو h̄
خ	ķ أو ḫ

الملحق رقم (9)

رمــوز الــولايــات

رمــوز الــولايــات

AUSTRALIA

Australian Capital Territory	ACT
New South Wales	NSW
Northern Territory	NT
Queensland	Qld.
South Australia	SA
Tasmania	Tas
Victoria	Vic
Western Australia	WA

CANADA

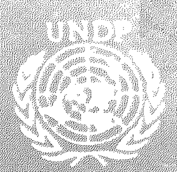
Alberta	Alta.
British Columbia	BC
Manitoba	Man.
New Brunswick	NB
Newfoundland	Nfld.
Northwest Territories	NWT
Nova Scotia	NS
Ontario	Ont.
Prince Edward Island	PEI
Quebec	Que
Saskatchewan	Sask.
Yukon Territory	YT

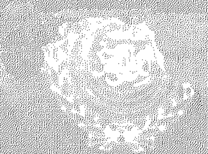
UNITES STATES

Alabama	AL

Alaska	AK
Arizona	AZ
Arkansas	AR
California	CA
Colorado	CO
Connecticut	CT
Delaware	DE
District of Columbia	DC
Florida	FL
Georgia	GA
Hawaii	HI
Idaho	ID
Illinois	IL
Indiana	IN
Iowa	IA
Kansas	KS
Kentucky	KY
Louisiana	LA
Maine	ME
Maryland	MD
Massachusetts	MA
Michigan	MI
Minnesota	MN
Mississippi	MS
Missouri	MO
Montana	MT
Nebraska	NE
Nevada	NV
New Hampshire	NH
New Jersey	NJ
New Mexico	NM
New York	NY
North Carolina	NC
North Dakota	ND
Ohio	OH
Oklahoma	OK
Oregon	OR
Pennsylvania	PA
Rhode Island	RI
South Carolina	SC
South Dakota	SD

Tennessee	TN
Texas	TX
Utah	UT
Vermont	VT
Virginia	VA
Washington	WA
West Virginia	WV
Wisconsin	WI
Wyoming	WY







Secretariat General
Arab League Documentation Centre
ALDOC

ALDOC Technical Manual Series (1)

MANUAL FOR PREPARATION OF BIBLIOGRAPHIC RECORDS FOR COMPUTERISED INFORMATION SYSTEMS

TUNIS
1987